

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора С. Н. Коваль
Приказ № 21К-О от 03.06.2025г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования
«Центр детского творчества «Радуга»
(МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»)**

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

**Документационное обеспечение управления
в МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»**

Содержание

	Лист
1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4 Общие положения.....	6
5 Документирование управленческой деятельности.....	6
5.1 Состав управленческих документов. Общие требования к оформлению документов.....	6
5.2 Оформление реквизитов документов.....	7
5.3 Изготовление документов с помощью компьютерной техники.....	16
5.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	16
5.4.1 Деловое письмо.....	16
5.4.2 Приказ	16
5.4.3 Правила, инструкция, положение.....	17
5.4.4 Протокол заседания.....	18
5.4.4.1 Подготовка, оформление и согласование.....	18
5.4.4.2 Подписание, регистрация и рассылка.....	19
5.4.5 Акт.....	19
5.4.6 Докладные и служебные записки.....	20
5.4.7 Объяснительные записки.....	20
5.4.8 Заявления.....	20
5.5 Организация документооборота.....	21
5.5.1 Общие требования к организации документооборота	21
5.5.2 Средства доставки и отправки документов.....	21
5.5.3 Прием, обработка и прохождение поступающих документов.....	21
5.5.4 Регистрация и учет поступающих документов.....	22
5.5.5 Регистрация и учет отправляемых документов.....	23
5.5.6 Регистрация и организация движения внутренних документов.....	24
5.6 Контроль исполнения документов и поручений.....	24
5.7 Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов.....	24
6 Составление номенклатуры дел.....	24
6.1 Общие положения.....	24
6.2 Составление и оформление номенклатуры дел.....	25
7 Формирование документального фонда. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.....	27
7.1 Основные требования к формированию дел в делопроизводстве.....	27
7.2 Группировка отдельных категорий документов.....	27
7.3 Подготовка дел к архивному хранению (оформление дел).....	28
7.3.1 Общие требования.....	28
7.3.2 Оформление внутренней описи.....	28

7.3.3	Оформление заверительной надписи.....	28
7.3.4	Нумерация листов.....	28
7.3.5	Требования к прошивке дела.....	29
7.3.6	Обложка дела.....	29
8	Хранение документов (дел) и их использование; составление описей дел; уничтожение документов и дел.....	29
Приложение А	(обязательное) Образец углового бланка делового письма МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга».....	31
Приложение Б	(обязательное) Форма оформления приказа (лицевая и оборотные стороны).....	32
Приложение В	(рекомендуемое) Форма протокола совещания (заседания).....	33
Приложение Г	(рекомендуемое) Форма оформления акта.....	34
Приложение Д	(рекомендуемое) Форма оформления служебной (докладной) записки.....	35
Приложение Е	(рекомендуемое) Форма оформления объяснительной записки... (рекомендуемое) Форма оформления заявления.....	35 36
Приложение Ж	(рекомендуемое) Форма журнала регистрации входящей документации..... (рекомендуемое) Форма журнала регистрации исходящей документации.....	36 37
Приложение З	(рекомендуемое) Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности.....	37
Приложение И	(рекомендуемое) Форма журнала регистрации внутренних документов, форма журнала регистрации служебных записок..	37
Приложение К	(обязательное) Форма номенклатуры дел МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»	39
Приложение Л	(обязательное) Форма номенклатуры дел подразделения.....	40
Приложение М	(обязательное) Форма внутренней описи.....	40
Приложение Н	(обязательная) Форма листа-заверителя.....	41
Приложение О	(обязательная) Форма Обложки дела.....	41
Приложение П	(обязательное) Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.....	42
Приложение Р	(обязательная) Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	42

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МБОУ ДО
«ЦДТ «Радуга»
С. Н. Коваль
03.06.2025

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ Документационное обеспечение управления в МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

Дата введения 03.06.2025

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция содержит процедуры документационного обеспечения управления в МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» и организации работы по делопроизводству на единой правовой и методической основе.

1.2 Настоящая инструкция разработана на основе требований ГОСТ Р 6.30-2003.

1.3 Ответственность и полномочия.

1.3.1 Ответственность за процесс документационного обеспечения управления в МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» возлагается на директора.

1.3.2 Ответственность за управление документацией в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

1.3.3 Ответственность за управление документацией по личному составу возлагается на директора.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы: ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Методические рекомендации. Составление архивных описей. Росархив, ВНИИДАД.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, ВНИИДАД.

Методическое пособие. В.Ф.Привалов. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Росархив, ВНИИДАД.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 51141:

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Бланк - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией.

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний документ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Внутренняя опись - это оглавление, перечень материалов, помещенных в дело.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("срочно", "секретно", "лично" и т.д.).

Дата - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Деловое письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом управленческой деятельности является документ.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Делопроизводство - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например: о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.).

Заголовок к тексту - это краткое содержание документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Номер входящего письма - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего документа - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Номенклатура дел - систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Подлинник документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Правила, инструкция, положение — нормативные документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы для организации в целом или по отдельным направлениям (процессам) ее деятельности.

Приказ -

1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности;

2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Протокол совещания (заседания) – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов или деловых мероприятиях.

Резолюция - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Регистрационный номер – цифровое или буквенно–цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Текст документа – выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий и ситуаций.

3.2 В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения:

УСОРД	- Унифицированная система организационно - распорядительной документации
УФД	- унифицированная форма документа;
ОКУД	- общероссийский классификатор управленческой документации;
ОГРН	основной государственный регистрационный номер юридического лица;

4 Общие положения

4.1 Целью настоящей Инструкции по делопроизводству является совершенствование документационного обеспечения управления (далее по тексту - делопроизводство).

4.2 Делопроизводство в организации организуется с использованием журнальной формы учёта, обработки и сопровождения документов, а также электронного документооборота и корпоративной рассылки.

5 Документирование управленческой деятельности

5.1 Состав управленческих документов. Общие требования к оформлению документов

5.1.1 В соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами в организации издаются: организационно-правовые документы (правила, положения, инструкции, регламенты), распорядительные документы (приказы). Деятельность коллегиальных и совещательных органов фиксируется в протоколах. Внутренняя деятельность в организации отражается в информационно-справочных документах: актах, справках, списках, перечнях, докладных и служебных записках, объяснительных записках, предложениях и др. Взаимоотношения с другими организациями осуществляется с помощью деловой переписки.

5.1.2 В целях упорядочения процессов документирования используются унифицированные формы документов и формы документов, разрабатываемые организацией.

Унифицированная форма документа – форма документа, содержащая определенный набор реквизитов расположенных в определенном порядке на носителе информации. В организации УФД создаются на бумажном носителе в виде шаблонов унифицированных форм документов.

5.1.3 При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены ГОСТ Р 6.30-2003.

Примерный перечень реквизитов документов приведен в таблице 1.

Таблица 1

№ п.п.	Наименование	Кто оформляет	
		Исполнитель	
01	Товарный знак (знак обслуживания) организации	Реквизит бланка	
02	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	Реквизит бланка	
03	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	Реквизит бланка	
04	Наименование организации	Реквизит бланка	
05	Справочные данные об организации	Реквизит бланка	
06	Наименование вида документа	+	-
07	Дата документа	-	+
08	Регистрационный номер документа	-	+
09	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	+	-
10	Адресат	+	-
11	Гриф утверждения документа	+	-
12	Резолюция	директор	
13	Заголовок к тексту	+	-
14	Отметка о контроле	директор	
16	Текст документа	+	-
17	Отметка о наличии приложений	+	-
18	Подпись	+	-
19	Гриф согласования документа	+	-
20	Визы согласования документа	+	-
21	Оттиск печати	-	+
22	Отметка о заверении копии	-	+
24	Отметка об исполнителе	+	
25	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	+	-
26	Отметка о поступлении документа в организацию	-	+
27	Идентификатор электронной копии документа	-	+

* для документов кадрового делопроизводства оформление данных реквизитов производит директор.

5.2 Оформление реквизитов документов

Оформляемые документы должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

- Эмблему организации (товарный знак, знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с учредительными документами (уставом, положением об организации).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

- ОГРН юридического лица указывается в бланках писем организации в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

- ИНН/КПП указывают в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Наименование организации

- Наименование организации на бланках документов должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга». Наименование организации включает организационно-правовое и фирменное наименование организации.

Под полным наименованием организации (в скобках) указывается сокращенное наименование: (МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»).

Справочные данные об организации

Справочные данные указываются в бланках писем. Справочные данные включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- название улицы, номер дома;
- название населенного пункта (город, поселок и др.);
- район;
- край (область, автономный округ), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.

Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа, наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

Дата документа

Согласно рекомендациям ГОСТ Р 6.30 датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для актов – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: **05.06.2020**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: **15 июня 2020г.**

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа.

Регистрационный номер документа (делового письма)

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Например: 123

где: 123 – порядковый номер документа.

Регистрационный номер проставляется делопроизводителем или заведующей.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на номер и дату поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем – ответов и документов – отчетов, справок о выполнении поступивших поручений.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Например:

На № 40/6/1857 от 12 марта 2020г.

Адресат

Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, к которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

*Руководителю
ФГУП «Стандартинформ»
ТОР №1
Б.И. Пустовалову*

При адресовании документа в организацию или структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки употребляются официально принятые сокращения наименования организаций, например:

Минкультуры России

или

ВНИИДАД

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

*ВГУП «Стандартинформ»
ТОР №1
Главному бухгалтеру
Н.В. Семиной*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указываются. При большом количестве адресатов письмо рассылаются по списку.

В состав реквизита «Адресат» может входить адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (п.2.3.6), например:

*Директору ВНИИДАД
М.В. Ларину
Советская ул., д.82,
Тамбов, 392000*

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

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

*Иващенко Н.А.
Ул. Славянская, д. 7, кв. 91
Г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264*

Гриф утверждения документа

Документы утверждаются директором или изданием распорядительного документа. Распорядительный документ рекомендуется издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и подписаний.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

При утверждении документа руководителем организации гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»

_____ И.О. фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в таблице 2.

Таблица 2

1	Планы работы организации
2	Учебный план организации
3	Расписание занятий
4	Расписания занятий дополнительного образования
5	Графики дежурств
6	Инструкции (правила) должностные, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка, охране труда и т. п.
7	Номенклатура дел организации
8	Перечни должностей, документов и т. п.
9	Локальные нормативные акты (Положения)
10	Структура, штатная численность и штатное расписание (изменения к ним)
11	Тарификация
12	Формы документов, разработанные в организации

Резолюция

Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Иванову Н.С., Петрову С.Н.

Прошу подготовить

предложения к 11.01.2021

Подпись руководителя

Дата

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить такие резолюции, как: «Прошу переговорить», «Прошу зайти», «Прошу рассмотреть» и т.п.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Заголовок к тексту

Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?», например:

Приказ «О создании аттестационной комиссии»;

Должностная инструкция воспитателя;

Акт сверки взаимозачетов.

Заголовок печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка с левой стороны. Точка в конце заголовка не ставится.

К текстам писем небольшого объема (4-5 строк) заголовок можно не составлять.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Текст документа

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко.

Композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства выбираются в соответствии с видом документа.

Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов должны составляться с соблюдением следующих принципов:

- краткости, исключения лишней информации;
- полноты и достоверности информации;
- объективности;
- точности изложения фактов;
- четкости формулировок, не допускающих различных толкований.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов и др.

При упоминании в тексте документа фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связанного текста, текста – трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным и именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Тексты организационно – правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами. При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней: 1.; 1.1.; 1.1.1.; 1.1.1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.1.1. и т.д.

В документах используется не более четырех уровней рубрикации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной части.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух – трех взаимосвязанных смысловых частей.

При упоминании в тексте законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту.

В распорядительных документах, а также в документах, подготовленных исполнителем, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

Текст протокола излагают от первого лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» или «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, их структурных подразделений, должностных лиц и работников (положение, инструкция, права, должностная инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав правления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес...»);
- от первого лица единственного числа («прошу выслать...», «считаю необходимым...»);
- от третьего лица единственного числа («наша организация не возражает...»).

Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа.

Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

- Приложение: 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде на 20л. в 1 экз.
2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 18.01.2007 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложении к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и др. документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом:

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Подпись

Подпись – один из реквизитов удостоверения документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Например:

<i>Директор</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
-----------------	----------------	---------------------

Если документ оформлен не на бланке, в состав должности включается полное (краткое) название организации:

<i>Директор</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
-----------------	----------------	---------------------

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

<i>Директор</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
<i>Методист</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

<i>Заместитель директора по УВР</i> <i>(наименование)</i>	<i>Методист</i> <i>(наименование)</i>
--	--

<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
----------------	---------------------	----------------	---------------------

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>

Протоколы собраний, совещаний, советов и др. подписываются председателем (или председательствующим на заседании) и секретарем.

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствием руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

<i>И.о. директора</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
или		

<i>Исполняющий обязанности директора</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. фамилия</i>
--	----------------	---------------------

Гриф согласования документа

Гриф согласования документа – реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющего автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор

_____ И.О. фамилия
_____ 2025

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 20.02.2007 № 4-01-12/122

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета организации

от 11.01.2025 № 2

Виза согласования документа

Согласование документа внутри ДООУ оформляется визой согласования документа или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи и дату визирования.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются при наличии места в нижней части последнего листа, при отсутствии места - верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа или отдельном листе согласования (визирования).

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Если подготовленное письмо предполагается отправлять корреспонденту по факсу (без последующей пересылки подлинника по почте), готовится один экземпляр письма (на бланке) и визы проставляются на оборотной стороне этого экземпляра.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Методист

_____ И.О. фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности. Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Оттиск печати не должен захватывать всю подпись должностного лица.

Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют штамп: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения. Например:

Верно

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

При выдаче копии для представления в другую организацию, подпись должностного лица заверяется печатью ДОУ и надписью о месте нахождения подлинника:

«Подлинник документа находится в деле № _____ за 20__ г.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой (письма, факсограммы) или оборотной стороны последнего листа подлинника документа (приказ, распоряжение) от нижнего колонтитула и границы левого поля.

Отметка включает: слово «Исполнитель:», фамилию и инициалы исполнителя, номер городского и внутреннего телефона, печатается шрифтом Times New Roman № 12, например:

Исполнитель:

И.О. Фамилия

тел.(47553)27676

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении проставляется рукописно в правом нижнем углу первого листа документа (за исключением лицензий, свидетельств, договоров, в которых штамп проставляется на обороте первого листа). Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа.

5.3 Изготовление документов с помощью компьютерной техники

5.3.1 Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4. (210х297) с помощью средств компьютерной техники.

5.3.2 Рекомендуются при подготовке документов соблюдать следующие размеры полей (таблица 3):

Таблица 3

Размеры полей печатного листа. Требования ГОСТ Р 6.30 (не менее)	
Размер поля, мм	Наименование поля
20	левое
10	правое
20	верхнее
20	нижнее

5.3.3 При изготовлении документов применяется текстовый редактор Word.

Документы печатаются гарнитурой Times New Roman № 13, № 14 (для текстовых документов) и № 11, № 12 (для оформления табличных материалов).

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10.

Документы печатаются через 1,0-1,5 межстрочных интервала.

5.3.4 Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения»).

Реквизиты один от другого отделяют 2-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается под текстом сопроводительного письма.

5.3.5 Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЗАЯВЛЕНИЕ и др.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

5.3.6 Максимальная длина строки заголовка к тексту – 28-30 знаков.

Знак переноса при написании документов не используют.

5.3.7 При изготовлении документов от границы левого поля печатают следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметку о наличии приложения, отметку об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», отметку о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПАЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах, слова «Примечание» и «Основание», если в тексте документа имеются примечание или выделения в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

5.3.8 Абзац в тексте начинается с 5-го знака (1,25 мм) от границы левого поля.

5.3.9 При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» и каких-либо отметок.

5.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

5.4.1. Деловое письмо

5.4.1.1 Различаются следующие разновидности деловых писем: запросы, уведомления, приглашения, поздравления, сообщения, сопроводительные, требования, напоминания, подтверждения, предложения, рекомендации, рекламные, гарантийные и др.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

5.4.1.2 Деловые письма печатаются на бланках писем. В ДОУ применяют форму продольного и угловую формы бланка письма (Приложении А).

5.4.1.3 При составлении деловых писем используются реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложении;
- подпись;
- в необходимых случаях – печать;
- отметка об исполнителе;
- визы.

Порядок оформления реквизитов делового письма приведен в п.5.2 настоящей Инструкции.

5.4.1.4 Текст писем, как правило, начинается вступительным обращением к адресату, которое печатается с выравниванием по центру. После обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Владимир Петрович!

5.4.1.5 Проект делового письма, представляемый на подпись руководству Комплекса, должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма. Визы проставляются на втором экземпляре письма, остающемся в организации.

Если письмо готовится для передачи по факсу без последующей отправки адресату подлинника, визы оформляются на обороте подлинника письма.

Письмо от имени организации подписывается директором или заместителем директора. Право подписи служебных писем иными должностными лицами устанавливается приказом директора.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

5.4.1.6 Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа

5.4.1.7 После регистрации подписанного документа и отправки документа адресату визовый экземпляр подшивается к основному (письму-запросу) и хранится у директора в кабинете, в подготовившее документ структурное подразделение направляется копия письма в день регистрации.

5.4.2 Приказ

5.4.2.1 Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам.

5.4.2.2 *Реквизитами приказа* являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Порядок оформления реквизитов приказов изложен в пункте 5.2

Образец оформления приказа и оборотного листа приказа (листа согласования) приведен в Приложении Б.

5.4.2.3 Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений на основании поручений директора либо соответствующие должностные лица в инициативном порядке.

5.4.2.4 Проекты приказов по кадровым вопросам готовит директор.

5.4.2.5 Приказы подписывают:

- директор;
- уполномоченные заместители директора в пределах их компетенции, определенной приказом о распределении обязанностей между директором и его заместителями.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованные распорядительные документы не допускается.

5.4.2.6 Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы по кадрам регистрируются директором. Датой этих документов является дата подписания.

5.4.3 Правила, инструкция, положение

5.4.3.1 Правила – нормативно–правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В Инструкции устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положением регламентируется: деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия, например: положение о премировании; положение о структурном подразделении.

5.4.3.2 Текст правил (положения, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В разделе «Общие положения» может также указываться подчиненность регламентируемого объекта.

Текст правил (положения, инструкции) делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы, подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов производится арабскими цифрами.

5.4.3.3 Правила (положение, инструкции) в обязательном порядке согласовываются (визируются) руководителем подразделения, подготовившим проект документа, а также подразделениями, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе, после чего они утверждаются директором.

5.4.4 Протокол совещания (заседания)

5.4.4.1 Подготовка, оформление и согласование

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний (заседаний), предъявленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Образец оформления протокола представлен в Приложении В.

Руководитель, проводящий совещание, назначает ответственного исполнителя, который ведет, затем выпускает и рассылает протокол совещания.

Протоколы совещания (заседания) по одному вопросу начинаются с заголовка к тексту (шрифт Times New Roman № 12), который отвечает на вопрос «О чем?» и начинается с отглагольного существительного. К протоколам совещаний по нескольким вопросам печатается повестка дня.

В повестке дня заседания вопросы располагаются по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются с предлогом «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указывается фамилия и инициалы докладчика. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное».

На установленной форме прописными буквами печатается название документа «ПРОТОКОЛ» с выравниванием по центру, следующей строкой – вид совещания с указанием должности руководителя, у которого проведено совещание, даты и места его проведения.

В заголовок к тексту протокола, как правило, выносится указание органа или делового мероприятия:

- Протокол заседания педагогического Совета

- При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается, например:

- Присутствовало: 27 чел. (список прилагается).

- В качестве списка участников используется список регистрации.

- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и постановляющей. При перечислении присутствовавших на совещании после слова «ПРИСУТСТВОВАЛИ:» указываются фамилия, имя, отчество, должность и наименование подразделения.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа по каждому рассматриваемому вопросу и записывается в последовательности: («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»). Постановляющая часть оформляется так же, как в приказах и распоряжениях.

Протокол визируется готовившими совещание работниками и руководителями соответствующих структурных подразделений. Протокол совещания у заведующего визируется также заместителем заведующего, курирующим рассматриваемый на совещании вопрос.

5.4.4.2 Подписание, регистрация и рассылка

Протокол совещания (заседания) подписывается председателем и секретарем заседания.

Датой протокола является дата совещания (заседания).

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в тексте протокола.

Подписанные протоколы совещаний у руководства регистрируются секретарем директора, размножаются и рассылаются секретарями совещания (заседания). Оригиналы протоколов совещаний у заведующего передаются в канцелярию. Копии протоколов совещания (заседания) рассылаются организациям (заинтересованным лицам) в соответствии с листом рассылки.

5.4.5 Акт

5.4.5.1 Акт составляют коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом директора. Образец оформления акта представлен в Приложении Г.

5.4.5.2 Заголовок к акту должен согласовываться со словом «акт», например:

- Акт проверки финансово – хозяйственной деятельности МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»;
- Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Форма изложения в актах - от третьего лица единственного или множественного числа

Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составляющей его.

Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество экземпляров и их местонахождение. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

5.4.5.3 Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости, акт визируется должностными лицами заинтересованных подразделений и утверждается директором.

5.4.5.4 Акт считается принятым и вступает в действие после подписания его всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

5.4.5.5 В необходимых случаях, акты утверждаются директором и руководителем вышестоящей организации, по распоряжению которой проводились действия, завершившиеся составлением акта.

5.4.6 Докладные и служебные записки

5.4.6.1 Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей.

Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагают причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Образец оформления докладной (служебной) записки представлен в Приложении Д.

5.4.6.2 Докладная (служебная) записка подлежит регистрации. Затем снимается необходимое количество копий для передачи их исполнителям.

5.4.7 Объяснительные записки

5.4.7.1 Объяснительная записка – это документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Образец оформления объяснительной записки представлен в Приложении Е.

5.4.7.2 Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги (формат А4).

5.4.8 Заявления

5.4.8.1 Заявление оформляется на стандартном листе бумаги (формат А4).

5.4.8.2 Заявление может быть написано от руки или напечатано на компьютере.

Образец оформления заявления представлен в Приложении К.

5.4.8.3 Заявление адресуется на имя должностного лица, например:

*Директору МБДОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»»*

(ФИО)

*(занимаемая должность,
наименование структурного
подразделения)*

Ф.И.О

Если заявление подается лицом, не являющимся работником организации, указывается адрес лица:

*Директору МБОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»»*

(ФИО)

(Ф.И.О.), проживающего
(ей): (указывается адрес
проживания)

5.4.8.4 Текст заявления состоит из двух (обоснование и просьба) или одной части (просьба: *прошу перевести, прошу предоставить отпуск, прошу уволить и др.*).

5.4.8.5 Заявление может иметь приложения – документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о предоставлении учебного отпуска должна прилагаться справка из учебного заведения).

5.4.8.6 Заявление подписывается составителем.

5.5 Организация документооборота

5.5.1 Общие требования к организации документооборота

5.5.1.1 Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных типа документопотоков:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками Комплекса в управленческом процессе (внутренние).

5.5.1.2 Каждый поток документов движется по своему маршруту. Входящие документы движутся от момента поступления до исполнения и направления в дело. Исходящие документы - от момента их создания до отправки. Внутренние - от момента создания до исполнения и направления в дело.

5.5.1.3 Движение входящих документов включает:

- первичную обработку (проверка правильности доставки, вскрытие конвертов, постановка регистрационного штампа и т.п.);
- предварительное рассмотрение (распределение документов на потоки с учетом дальнейшего рассмотрения и исполнения);
- регистрацию документов в журнале;
- рассмотрение документов директора, руководителями структурных подразделений и принятие управленческих решений (простановка резолюции);
- передачу на исполнение;
- контроль за исполнением документов;
- исполнение документов;
- направление исполненного документа в дело.

5.5.2 Средства доставки и отправки документов

5.5.2.1 Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой, курьерской и различными видами электросвязи (телефон, электронная почта).

5.5.2.2 С помощью почтовой связи доставляется и отправляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов.

5.5.2.3 По каналам электронной связи поступают и отправляются: электронные документы и электронные сообщения.

5.5.3 Прием, обработка и прохождение поступающих документов

5.5.3.1 Прием и первичную обработку поступающей корреспонденции с помощью почтовой связи осуществляет директор.

5.5.3.2 В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Все конверты (бандероли), в том числе с пометкой ограниченного доступа, за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются.

При отсутствии на документе наименования отправителя и его адреса, к документу прилагается конверт. Конверты прилагаются к документам также и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

5.5.3.3 При обнаружении отсутствия документа или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

5.5.3.4 Документы в электронном виде, поступающие в МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга», получает директор. Документы проходят предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством.

5.5.3.5 Передача и рассмотрение документов должны осуществляться в день их поступления. Срочная корреспонденция передается на рассмотрение руководству немедленно.

5.5.3.6 Результаты рассмотрения отражаются в резолюциях

5.5.3.7 Если поручение руководства организации возложено на несколько исполнителей и требуется подготовка обобщенного ответа, в резолюции указывается ответственный исполнитель, по требованию которого соисполнители обязаны представить все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения. При этом обобщенный ответ должен быть завизирован всеми исполнителями. Если ответственный исполнитель не определен, то ответственным за исполнение поручения является руководитель, указанный в резолюции первым.

5.5.3.8 Документы, по своему характеру не требующие каких-либо специальных указаний директора, могут быть направлены для исполнения непосредственно заместителю и ректору и руководителям структурных подразделений.

5.5.4 Регистрация и учет поступивших документов

5.5.4.1 Все поступающие (входящие) документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень групп нерегистрируемых документов представлен в таблице 4.

Таблица 4

№ п.п.	Наименование групп нерегистрируемых документов	Примечание
1	ГОСТы, ОСТы, ТУ	
2	Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация	
3	Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично»	
4	Планово-финансовые документы	
5	Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.)	
6	Поздравительные письма, телеграммы	
7	Прейскуранты	
8	Пригласительные билеты	
9	Программы конференций	
10	Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения)	
11	Учебные планы, программы	
12	Объяснительные записки	

Форма журнала регистрации поступающей корреспонденции (далее по тексту - входящая документация) представлена в Приложении Ж.

5.5.4.2 Допускается отдельно регистрировать документы по бухгалтерскому учету.

5.5.4.3 Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Поступающие документы регистрируются один раз:

- поступающие - в день поступления;
- создаваемые - в день подписания или утверждения.

5.5.4.4 Регистрация и учет поступившей документации осуществляется ответственным за делопроизводство. В организации принята журнальная форма учета документации.

На документах, подлежащих регистрации, в нижнем углу первого листа документа проставляется штамп (отметка о поступлении), в которой указывается дата поступления и входящий регистрационный номер (штамп 1, 2).

Вх. № _____ « »

Штамп 1

Поступившие телеграммы, регистрируются вместе с письмами.

5.5.4.5 Документы, зарегистрированные, в день их поступления передаются на рассмотрение руководству.

Подлинник документа с резолюцией остается в канцелярии, а исполнителям направляются копии документа. В исключительных случаях исполнителю передается подлинник документа (с отметкой в журнале). На копиях документов проставляется штамп «Верно» (штамп 4).

5.5.5 Регистрация и учет отправляемых документов

5.5.5.1 Регистрацию отправляемых (исходящих) документов осуществляет директор. Форма журнала регистрации отправляемой корреспонденции (далее по тексту – исходящая документация) приведена в Приложении Ж.

5.5.5.2 После присвоения документу регистрационного номера копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело, а первый экземпляр документа поступает на отправку.

5.5.5.3 Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться непосредственно из подразделения без их регистрации.

5.5.6 Регистрация и организация движения внутренних документов

5.5.6.1 Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.5.6.2 Приказы по основной деятельности регистрируются. Учет приказов ведется в журнале регистрации приказов. Форма журнала приведена в Приложении 3. Приказы по детям: зачисление, отчисление, переводе регистрируются.

5.5.6.3 Приказы по личному составу регистрируются директором. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами.

5.5.6.4 Все остальные внутренние документы (протоколы, акты, ксерокопии и т.п.) регистрируются в журнале регистрации внутренней документации (Приложение 3).

Допускается отдельно производить регистрацию служебных (докладных) записок. Форма регистрации служебных (докладных) записок приведена в Приложении 3.

5.6 Контроль исполнения документов и поручений

Контроль исполнения документов и поручений (далее по тексту – документов) – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в организации, поступивших из вышестоящих организаций, от других организаций.

Работники МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга», ответственные за исполнение документа, характер и сроки исполнения указываются в резолюции документа руководством, а также в распорядительной документации (приказы).

Контроль исполнения документов осуществляет заведующая.

5.7 Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

5.7.1 В соответствии с ГОСТ 6.30 оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

5.7.2 В соответствии с Уставом МБОУ ДО «Центр детского творчества «Радуга» используются круглая печать с фирменным наименованием организации. Решение о необходимости изготовления и их количестве печатей принимает директор МБОУ ДО «Центр детского творчества «Радуга». Заявка на изготовление печатей передается в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

5.7.3 Печатью организации заверяют подписи директора, его заместителя, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом директора представлены соответствующие полномочия.

5.7.4 Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы организации не допускается.

5.7.5 Учет имеющихся печатей и штампов осуществляется в специальном журнале с проставлением их оттисков. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам, персонально ответственным за их использование и хранение.

5.7.6 Ответственность за законность использования и надежность хранения главной печати организации возлагается на директора.

5.7.7 Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

5.7.8 В случае служебной необходимости по решению директора допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6. Составление Номенклатуры дел

6.1 Общие положения

Ответственность за разработку сводной номенклатуры дел возлагается на директора.

Ответственность за разработку номенклатуры дел подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.2 Составление и оформление номенклатуры дел

6.2.1 Номенклатура дел оформляется на бланке (формат А4). Вид документа – НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – пишут прописными (заглавными) буквами. Дата номенклатуры дел – дата ее подписания, но она не может быть позднее 1 января ____ года, на который она распространяется. Индекс (№) номенклатуры дел – это ее регистрационный номер. Место составления – местоположение организации (р.п.

Инжавино). В заголовке к тексту (на _____ год) указывается год, на который распространяется данная номенклатура дел.

Текст номенклатуры дел составляется в табличной форме и состоит из двух частей:

- основной части;
- итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел.

Форма номенклатуры дел организации приведена в Приложении К.

6.2.2 Заполнение граф номенклатуры дел

Графа 1 «Индекс дела»

В первой графе номенклатуры дел (индекс дела) проставляется индекс (номер) каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела включает условное обозначение раздела / подраздела (индекс структурного подразделения) и порядковый номер самого дела.

Например, 03-01 означает, что 03 – отдел кадров, 01 – порядковый номер дела в номенклатуре данного структурного подразделения за этот год. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.³³

Индекс дела 03–01 означает, что указанное дело включено первым по порядку в номенклатуру дел структурного подразделения, имеющего номер 03 (отдел кадров).

Этот же индекс проставляется *на обложке и на корешке дела*.

Графа 2 «Заголовок дела»

При формировании дел необходимо соблюдать *основные правила*:

- в дело помещают только исполненные документы. При этом документы должны быть правильно оформлены;
- формируют дело из документов одного календарного года (в виде исключений могут быть переходящие дела и личные дела);
- отдельно в дела группируются документы постоянного и временного сроков хранения;
- в дело подшиваются документы-подлинники в одном экземпляре (исключения – черновики особо ценных документов);
- документы, относящиеся к решению одного вопроса, группируются в одно дело.
- в дело помещают основные документы и приложения к ним;

В соответствии с этими правилами распорядительные документы организации группируются в дела по видам и хронологии.

В пределах разделов заголовки дел располагают в соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью:

- вначале систематизируют документы вышестоящих организаций;
- затем дела с распорядительными документами своего руководства, коллегиального органа и т. д.;
- в последнюю очередь — справочно-информационные документы (переписка, докладные записки, справки и т. д.).

В конце каждого раздела номенклатуры оставляют 2–3 свободных (резервных) номера для заведения ранее не предусмотренных дел.

Графа 3 «Количество дел, томов, частей»

Данная графа *заполняется в конце года*, так как в течение года под одним заголовком может быть заведено не одно, а несколько дел – томов.

Объем дела не должен превышать 250 листов. Если документов в деле больше, дело делится на тома, которые имеют тот же заголовок.

Графа 4 «Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню»

В данной графе проставляют сроки хранения документов со ссылкой на номер статьи согласно типовому или ведомственному перечню документов. *Если* используют несколько перечней, то в графе «Примечания» нужно указать их названия.

Графа 5 «Примечания»

Данная графа заполняется *в течение года*, если нужно сделать отметки:

- о заведении дел;
- о переходящих делах;
- о передаче дел в другое структурное подразделение или в другую организацию;
- о выделении дел к уничтожению;
- о лицах, ответственных за формирование дел в структурных подразделениях, и т.п.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

6.2.3 Согласование и утверждение номенклатуры дел

Номенклатура дел: подписывается директором; утверждается директором.

Номенклатура дел структурного подразделения является частью сводной номенклатуры дел организации. Предложения от подразделений для включения в номенклатуру дел подаются по форме Приложения Л.

Утвержденная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае изменения структуры или функций. Если таких изменений не произошло, то в конце каждого года она перепечатывается, уточняется и автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

6.2.4 Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (единиц хранения) отдельно постоянного и временного хранения.

Итоговая запись составляется и к номенклатуре дел организации и к номенклатуре дел структурного подразделения (форма одинаковая). Образец ее оформления приведен в Приложении К.

7. Формирование документального фонда. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности

7.1. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве

7.1.1 Формирование дел проводится на основании номенклатуры дел.

7.1.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещаются в дело вместе с основными документами;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, период формирования которых не совпадает с календарным годом;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, и др. реквизиты);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.).

7.2 Группировка отдельных категорий документов

7.2.1 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

7.2.2 Положения, инструкции, утверждённые 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.

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

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.2.5 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.6 Протоколы совещаний у руководства и др. группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к совещаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

7.2.7 Обзоры, докладные записки, акты, справки и др. документы, отражающие деятельность организации группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.

7.2.8 В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переоформляются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - вверху дела, первым.

7.2.9 При перешивке документов из одного дела в другое на листе-заменителе указывается, куда перешит документ.

7.3 Подготовка дел к архивному хранению (оформление дел)

7.3.1 Общие требования

7.3.1.1 Оформление дел проходит в два этапа.

- при их заведении;
- по завершении года.

7.3.1.2 Пока дело находится на оперативном хранении в структурном подразделении, оно оформлено лишь частично (обложка, подшивка). Но перед сдачей на архивное хранение дело оформляется окончательно, а именно:

- составляется внутренняя опись;
- составляется заверительная надпись (лист-заверитель);
- подшивается (переплетается) дело;
- пронумеровываются листы дела;
- оформляется обложка дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. В этом случае можно не нумеровать листы в делах, подшивать лист-заверитель дела и помещать дело в жесткий переплет.

7.3.2 Оформление внутренней описи

Внутренняя опись содержит информацию о заголовках документов и о номерах листов, на которых расположен каждый документ. Форма внутренней описи приведена в Приложении М.

7.3.3 Оформление заверительной надписи

Заверительная надпись (лист-заверитель дела) учитывает количество листов в деле и фиксирует особенности их нумерации. Кроме того, все изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе дела, который располагается в конце каждого дела. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Форма листа-заверителя дела приведена в Приложении Н.

7.3.4 Нумерация листов

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом внизу листа, а цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Количество листов в деле указывают на обложке.

Если при нумерации листов допущена ошибка, то старые номера зачеркиваются и рядом поставляются новые. Если обнаруживаются пронумерованные страницы, то на них проставляются дополнительные (литерные) номера, которые содержат порядковый номер предыдущего листа и буквенное обозначение, например: 13а, 37а, 71а, 71б.

Литерные номера необходимо перечислить в соответствующей графе листа-заверителя дела.

7.3.5 Требования к прошивке дела

7.3.5.1 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона и переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

7.3.5.2 При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Далее сверлятся 4 (четыре) отверстия слева на полях документа (чтобы сохранить читаемость текстов). Расстояние между отверстиями должно составлять не менее 3-х сантиметров, отверстия должны располагаться строго по вертикали (по центру левого поля листа или на расстоянии 1,5 см от левого края листа). Для прошивки документов можно использовать переплетный станок или прошить документы с помощью прошивочной иглы нитками прошивными ЛШ-210.

7.3.5.3 Концы шпагата пропускаются из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязываются узлом. Оставляется около 6 см свободного конца прошивной нити.

7.3.5.4 Дело опечатывается, наклейкой на узел канцелярским клеем наклейки 8 x 4 см с заверяющей надписью и печатью.

7.3.5.5 Подготовленные и опечатанные дела переплетаются. На переплетенные дела наклеивается обложка.

7.3.6 Обложка дела

Обложка дела оформляется по установленной форме (Приложение О). На ее верхнем поле указывается в именительном падеже наименование организации. После чего указывается наименование структурного подразделения. На обложке пишется также порядковый номер дела по описи (архивный шифр) и индекс дела по номенклатуре дел. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно». Срок хранения дела указывается в правом нижнем углу обложки дела. Обязательно отражается информация о дате дела. Датой дела являются крайние даты документов дела.

Указывается количество листов в деле. Эти сведения проставляются на обложке под графой «Дата».

8 Хранение документов (дел), их использование и уничтожение документов и дел

8.1 Дела хранятся в шкафах корешками наружу. Учет и поиск дел в подразделениях ведется по номенклатуре дел.

8.2 В помещении архива организации (структурного подразделения) для документов на бумажной основе, при наличии системы кондиционирования воздуха, должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим:

- температура 17–19°C; относительная влажность воздуха 50–55%

В помещении архива с нерегулируемым климатом (без кондиционера) должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим:

- температура 14–20°C; относительная влажность воздуха 45–60%

8.3 Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает:

- формирование дел и оформление описей дел
- проведение экспертизы ценности документов

Дела (документы) не подлежащие архивному хранению подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов и дел.

8.4 На дела, завершённые делопроизводством, отобранные на хранение, составляются *описи дел*.

Опись дел – это систематизированный перечень заголовков дел.

Согласно Приказу от 08.11.2005г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (п.7.1.10) описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи допускается не составлять (Приказ № 536 от 08.11.2005г. «О типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти», п.7.1.10).

8.5 На основе описей дел составляются сводные описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Сводная опись дел постоянного хранения (Приложение П) ведется с единой валовой нумерацией дел в течение нескольких лет.

При небольших объемах ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет. Каждой законченной описи присваивается номер.

Не завершённые в течении года дела постоянного хранения также подлежат внесению в годовой раздел описи. В этом случае в конце годовых разделов описи последующих лет, в течение которых продолжалось дело, указывается: «Документы по данному году смотри также в разделе за год №....».

8.6 Сводная опись дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется аналогично описи дел постоянного хранения.

8.7 Сводные описи дел хранятся в архиве ДОУ.

8.8 Дела временного хранения по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Ответственность за организацию уничтожения документов и дел несут руководители подразделений и ответственные за делопроизводство.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывают председатель и члены экспертной комиссии, и утверждает директор. Форма акта о выделении к уничтожению приведена в Приложении Р.

Приложение А

(обязательное)

**Образец углового бланка делового письма МБДОУ «Инжавинский детский сад
«Березка»**

↑↓ (верхнее поле 20 мм)

**Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Радуга»**
ИНН 6805008557 КПП 680501001
ОГРН 1096824000349
393313 Тамбовская область, Инжавинский
муниципальный округ, р.п. Инжавино
, ул. Рылеева, д. 6 т. 2-02-77
e-mail: raduga@r53.tambov.gov.ru
р/с 0234643685080006400 ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ
БАНКА РОССИИ// УФК по Тамбовской области
г. Тамбов
ИСХ. № _____ от «___» _____ 2025г.

И.О. Фамилия

Директор

↑↓

↑↓

Исполнитель
Ф.И.О.
Тел.

(отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем
углу лицевой стороны или на лицевой стороне последнего листа
подлинника документа шрифтом № 10)

Приложение Б (рекомендуемое)
Форма приказа

МБОУ ДО «Центр детского творчества «Радуга»

393313, Тамбовская обл., р.п. Инжавино, ул. Рылеева, д. 6;
тел.2-02-77, e-mail: raduga@r53.tambov.gov.ru

ПРИКАЗ

11.01.2025

№ 1

р.п. Инжавино

О создании сайта МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать сайт МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» с официальным наименованием –
2. ...

Директор

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение В (рекомендуемое)
Форма протокола совещания (заседания)

МБОУ ДО «Центр детского творчества «Радуга»

393313, Тамбовская обл., р.п. Инжавино, ул. Рылеева, д. 6;
 тел.2-02-77, e-mail: raduga@r53.tambov.gov.ru

ПРОТОКОЛ

(шрифт № 16)

совещания (заседания)... («О чем») *

Председатель – Фамилия, И.О.

Секретарь - Фамилия, И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих **

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О (Об).... (докладчик – должность, фамилия, инициалы)

2. О (Об).... (докладчик – должность, фамилия, инициалы)

СЛУШАЛИ:

1.

2.

ВЫСТУПАЛИ:

1.....

2.....

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

1.

2.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

** (Протоколы совещаний (заседаний) печатаются шрифтом Times New Roman № 12. Протоколы совещаний по одному вопросу начинаются с заголовка к тексту, который отвечает на вопрос «О чем?» и начинается с отглагольного существительного. К протоколам совещаний по нескольким вопросам печатается повестка дня. Вопросы формулируются с предлогом «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указывается фамилия и инициалы докладчика. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное»).*

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

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма оформления акта

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»

_____ И.О. Фамилия

_____ 20____

АКТ

проверки.....

Основание: *(во вводной части акта указывается основание его составления: распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием даты и номера)*

Акт составлен комиссией:

Председатель – *(наименование должности, фамилия, инициалы)*

Члены: *(наименование должности, фамилия, инициалы)*

С *(число)* по *(число)* комиссия провела проверку..... и установила:

(Форма изложения текста в актах - от третьего лица единственного или множественного числа.

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составляющей его)

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 17-05 за 2010г.;

2-й экз. – бухгалтерия;

3-й экз. – структурное подразделение №2 (при наличии)

(После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Должность с указанием
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Должность с указанием
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Приложение Д
(рекомендуемое)****Форма оформления служебной (докладной) записки**

Директору МБОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»
И.О. Фамилия
от (наименование должности,
фамилия, инициалы)

СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ) ЗАПИСКА

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Текст записки может состоять из двух логически связанных частей.

В первой части следует давать описание фактов и причин, послуживших основанием для составления записки.

Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения по существу запроса.

Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте записки, оформляется следующим образом:

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Если записка имеет приложение, не названное в тексте, то в ссылке на приложение указывается его наименование. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложения: 1. (наименование) на ____ л. в ____ экз.
2. (наименование) на ____ л. в ____ экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают

Должность с указанием подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма оформления объяснительной записки

Директору МБОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»
И.О. Фамилия

от И.О. Фамилия

Объяснительная записка

Я, (Ф.И.О. полностью), педагог дополнительного образования, опоздал на работу 11.01.2025 на 2 часа из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Должность с указанием
подразделения

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Форма оформления заявления

Директору МБОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»
И.О. Фамилия
(наименование должности,
фамилия, инициалы)

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО	Дата	Подпись	ФИО

**Приложение Ж
(рекомендуемое)**

Форма журнала регистрации входящей документации

ЖУРНАЛ

регистрации входящих документов

Входящий номер (индекс) документа	Дата документа	Корреспонд. дата (индекс) поступившего документа	Краткое содержание
1	2	3	4

Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении	Номер дела, где находится документ или копия документа
5	6	7

Форма журнала регистрации исходящих документов

ЖУРНАЛ

регистрации исходящей документации

Дата, индекс документа	Куда, кому	Фамилия лица, передавшего или принявшего	Краткое содержание
1	2	3	4

Исполнитель	Примечание
5	6

**Приложение З
(рекомендуемое)**

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

ЖУРНАЛ

регистрации приказов по основной деятельности

№ п/п	Должность и ФИО лица, вносящего записи	Номер приказа	Дата приказа	Краткое содержание
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации внутренней документации

ЖУРНАЛ

регистрации внутренней документации

Регистрационный	Краткое содержание	Количество	Количество
-----------------	--------------------	------------	------------

№ Дата		листов	экземпляров
1	2	3	4

Исполнитель	Кому направлены копии	Расписка в получении	Примечание
5	6	7	8

Форма журнала регистрации служебных (докладных) записок

ЖУРНАЛ

регистрации служебных (докладных) записок

Рег. № Дата	Исполнитель	Кому адресовано	Краткое содержание	Резолюция	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Форма номенклатуры дел

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
“Центр детского творчества “Радуга”
(МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»
Подпись _____ И. о. фамилия
11.01.2025

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____

на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5

Исполнитель _____

подпись

Ф.И.О.

Одобрено:

Протокол заседания трудового коллектива
от 00.00.0000 № 000

Продолжение номенклатуры дел

Согласовано
 Протокол заседания
 трудового коллектива МБОУ ДО «ЦДТ
 «Радуга»
 от 11.01.2025г. № 1

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году
 МБОУ ДО «Центр детского творчества «Радуга»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1			
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Исполнитель
 Дата 11.01.2025г.

И.О. Фамилия

Приложение М
(обязательное)

Форма внутренней описи документов дела
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п.п.	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

**Приложение Н
(обязательное)****Форма листа-заверителя дела****ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____**

В деле подшито и пронумеровано _____
листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ _____ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формулирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

МБОУ ДО «Центр детского творчества «Радуга»
Отдел кадрового делопроизводства и документоведения

ДЕЛО № 01-03 ТОМ № 1

ПРИКАЗЫ
по основной деятельности

(Заголовок дела)
с 11.01.201__ по 31.03.201__
(Крайние даты)

На листах
Хранить постоянно

Ф. №

Оп. №

Д. №

Приложение П
(обязательное)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
“Центр детского творчества “Радуга”
(МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»
Подпись _____ И. о. фамилия
11.01.2025

ОПИСЬ

Дел постоянного хранения
за _____ год

Наименование раздела (структурного подразделения)					
№ п.п.	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____
ед.хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Главный специалист по кадровому
Делопроизводству

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол трудового коллектива
от _____ № _____

Приложение Р
(обязательное)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДТ
«Радуга»
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов
комиссии)

руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы и дела:

№ п.п	Регистрацион ный номер и дата документа или дела	Заголовок дела или групповой заголовок документ ов	Номер а описе й	Индекс дела по номенклату ре дел или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранени я и номера статей по перечн ю	Всего листо в
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ наименований
(прописью)

документов в _____ экземплярах, дел в _____ томах
(прописью) (прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении документов и дел произвел

Исполнитель

ФИО

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата