

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ  
от 25 декабря 2025 г. ОД № 148

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**  
**в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская**  
**художественная школа им. Р.С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ**  
**(МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ)**

## **I. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ (далее также – учреждение) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

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

3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства в учреждении и контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляются работником, ответственным за делопроизводство.

4. Организация работы с документами по отдельным направлениям работы (учебная, воспитательная, методическая, кадровая и др.) возлагается на ответственных за данные направления.

5. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство в учреждении, или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При увольнении передача документов осуществляется по акту.

6. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи документов и дел.

7. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача документов, их копий и выписок из них, проектов документов гражданам и организациям осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.

8. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

9. При утрате документов работник информирует непосредственного руководителя, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

10. Ведение переписки от имени учреждения осуществляется руководителем учреждения или по его поручению заместителями руководителя.

11. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников учреждения.

Работники учреждения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, нарушение правил обеспечения сохранности документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

## **II. Создание документов в учреждении**

### **Общие требования к созданию документов**

12. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов.

13. Документы учреждения оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

14. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь следующие поля:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

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

15. Для создания, редактирования и оформления документов используется текстовый редактор Microsoft Word.

Отдельные документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка и др.).

16. Документы на электронных носителях сохраняются в формате .doc, .docx.

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

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

18. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

19. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

20. Документы печатаются шрифтом Times New Roman размером № 12.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов размерами № 10, 11.

21. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

22. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

23. При составлении расчетных таблиц может использоваться программа Microsoft Excel.

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

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

25. Текст документа печатается с межстрочным интервалом 1,0. При оформлении таблиц допускается использовать межстрочный интервал 0,8.

Допускается уменьшение интервалов при необходимости размещения текста документа на одном листе.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается с межстрочным интервалом 2,0.

26. Многострочные реквизиты печатаются с межстрочным интервалом 1,0. Составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом.

27. Для выделения таблиц в основном тексте документа допускается оставлять одну пустую строку перед таблицей и после таблицы.

28. Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Используется автоматическая расстановка переносов, за исключением текста служебного письма, в котором перенос слов по слогам не допускается.

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

30. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 8 см.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или

центрируются относительно самой длинной строки.

31. Для выделения отдельных реквизитов, а также фрагментов текста могут использоваться полужирное начертание и разрядка (увеличение межбуквенного пробела в словах).

Выделение отдельных реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью курсива, подчеркивания, выделения цветом и других текстовых эффектов не допускается.

32. Локальные нормативные акты учреждения, а также многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции.

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

33. В учреждении могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов следует использовать формат PDF.

34. При оформлении документов не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

элементы даты, в том числе отрывать дату от наименования месяца или дату и месяц от года;

элементы номера документа, в том числе отрывать знак № от его цифрового значения;

инициалы имени и отчества от фамилии;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн и т. д.);

цифры телефонного номера.

Предлоги, союзы и частицы (одно-, двух- и трехбуквенные) в конце строки не оставляются.

35. Не допускается вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы.

36. Пробелы употребляются:

после знака №, например: № 432-ПП;

после числительных, например: 14 марта 2025 г., 13987 кв. м, 5 тыс. руб.;

перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г. Киров;

перед числительными, например: п. 1, пп. 1-4, д. 17.

37. Пробелы отсутствуют между номером документа и его индексом, например: 127-РМ.

38. Все сокращения слов в документах должны быть общепринятыми или официально установленными.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, организацию или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант по форме: «(далее – ...)», который затем будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименования.

В документах, имеющих приложения, сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново.

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

40. Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом: № 2.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5 (но: абзац второй).

При множественных числах знак номера не повторяется: «согласно приложениям № 1, 2 и 4 к настоящему приказу».

#### 41. Употребление буквы Ё.

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т. д.) пишутся с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В., Артём, Вёшенская.

Букву Ё следует употреблять также для предупреждения неправильного опознания слова («всё» в отличие от «все», «совершённый» в отличие от «совершенный»).

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е, например: «Прием заявлений осуществляется».

#### Реквизиты документа

#### 42. Документы, создаваемые учреждением, имеют следующий состав реквизитов:

- код формы документа;
- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего 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;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

#### Код формы документа

43. Код формы документа проставляется только на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по ОКУД» и цифрового кода. Например:

Форма по ОКУД 0211151

#### Наименование учреждения

44. Наименование учреждения помещается в именительном падеже по центру зоны расположения реквизита.

Под наименованием учреждения в скобках указывается сокращенное наименование учреждения.

Сокращенное наименование учреждения отделяется от полного наименования учреждения пустой строкой.

На бланках писем наименование учреждения (полное и сокращенное) выделяется полужирным шрифтом.

Наименование учреждения (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, указывается в соответствии с уставом учреждения.

#### Справочные данные об учреждении

45. Справочные данные об учреждении указываются в бланках писем и включают сведения, необходимые для информационного обмена:

почтовый адрес учреждения;

номер телефона приемной руководителя учреждения / контактный телефон (телефоны), номер факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер учреждения (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес учреждения в справочных данных бланка указывается в той же последовательности, что и в реквизите «Адресат».

#### Наименование вида документа

46. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ДОКЛАДНАЯ, ЗАЯВЛЕНИЕ и другие).

В письмах наименование вида документа не указывается.

Наименование вида документа располагается под наименованием учреждения и отделяется от него пустой строкой.

Наименование вида документа помещается по центру и печатается без абзацного отступа прописными буквами, полужирным шрифтом. Размер используемого шрифта должен соответствовать размеру реквизита «текст».

#### Дата документа

47. Датой документа является:

дата подписания – для приказов, распоряжений, писем, докладных, служебных записок, актов и др.;

дата утверждения – для инструкций, положений, правил, регламентов, планов, отчетов и др.;

дата составления (принятия решения) – для протоколов, решений, актов.

Дата документа записывается одним из двух способов:

словесно-цифровым способом: 05 июня 2025 г.

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2025;

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 апреля 2025 г.

Не допускается в заголовках и тексте приказа одновременное использование оформления даты арабскими цифрами и словесно-цифровым способом.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2025 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

Дата документа проставляется при регистрации документа или непосредственно исполнителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). Дата оформляется рукописным способом или печатается.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками.

#### Регистрационный номер документа

48. Регистрационный номер документа – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из проставляемых через косую черту (*вариант* – дефис) буквенное обозначение и порядкового номера документа, например:

ОД-04, ОД – Основная деятельность, 04 - порядковый номер документа в пределах календарного года.

Место проставления регистрационного номера на документе зависит от вида документа. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационные номера присваиваются внутренним и исходящим документам после их подписания (утверждения) и оформляются рукописным способом.

#### Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

49. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа указывается при подготовке ответного письма и располагается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который подготовлен ответ.

В тексте письма ссылка на номер и дату поступившего документа не дается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

#### Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывается на бланках приказов, распоряжений, протоколов, актов.

Место составления или издания документа помещается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через 12 пт. посередине расположения этих реквизитов.

#### Адресат

50. Адресат используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через одну пустую строку, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования интервалом 6 пт. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

Строки реквизита «адресат» центрируются относительно самой длинной строки / выравниваются по левому краю.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже, например:

**Председателю  
Комитета по культуре  
Администрации  
города Улан-Удэ  
фамилия И.О.**

При написании ответа на документ, подписанный исполняющим обязанности руководителя, ответ готовится на руководителя, постоянно занимающего должность.

При адресовании письма в организацию (без указания должностного лица) указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

**Комитет по культуре Администрации  
города Улан-Удэ**

В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес, установленный Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382, например:

**ОАО «Стрела»  
ул. Советская, д. 56,  
г. Улан-Удэ, 670000**

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

**фамилия И.О.  
ул. Цветочная, д. 5  
Улан-Удэ, 670000**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

**ОАО «Стрела»  
mail@strela.ru**

Гриф утверждения документа

51. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ (включая сокращенное наименование учреждения), его подписи,

инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ  
Подпись И.О. Фамилия  
22 января 2025 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, и наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ  
от 22 января 2025 г. № 18

#### Заголовок к тексту

52. Заголовок – краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Заголовок должен состоять из одной фразы.

приказ (о чем?) «О создании аттестационной комиссии»;

письмо (о чем?) «О предоставлении информации».

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии;

должностная инструкция (кого?) специалиста по кадрам.

Заголовок составляется, как правило, с использованием отглагольного существительного. Например: «О проведении...», «Об утверждении...», «Об изменении...», «Об исполнении...»; «О выделении...»; «О направлении...».

АКТ

проверки финансово-хозяйственной деятельности

АКТ

Об отсутствии на рабочем месте

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк. Точка в конце заголовка не проставляется. Заголовок печатается без кавычек и переносов. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок отделяется от предыдущих реквизитов одной пустой строкой.

Заголовок к тексту приказов, служебных писем печатается по левому краю без абзацного отступа с длиной строки не более 8 см.

В актах, протоколах, положениях, правилах, планах работы, списках и иных подобных документах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы без абзацного отступа центрованным способом.

Заголовок к тексту служебного письма, приказа печатается строчными буквами (за исключением начальной буквы).

Заголовок к тексту докладных, служебных, объяснительных записок размещается, как правило, по левому краю и оформляется строчными буквами (за исключением начальной буквы).

В положениях, правилах, планах работы, списках и иных подобных документах первое(-ые) слово(-а) заголовка к тексту выделяется полужирным шрифтом прописными буквами в разрядку («ПОЛОЖЕНИЕ», «ПРАВИЛА», «ПОРЯДОК», «ИНСТРУКЦИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ», «СПИСОК», «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ» и т.д.) и пишется на отдельной строке.

Заголовок документа вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы.

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам писем в обобщенной форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

#### Текст документа

53. Текст документа отделяется от заголовка двумя пустыми строками, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

Текст документа излагается ясно, логично, убедительно и по возможности кратко.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовок к тексту, а также их реквизиты:

наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от... №... «наименование» ...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся, как правило, полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Федерального закона от... №... «наименование»...

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится. Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от... №... «наименование»...

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Разделы и подразделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста без абзацного отступа, отделяются друг от друга и от текста дополнительной пустой строкой. Заголовки разделов при наличии подразделов могут печататься прописными буквами и выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (например: «1.1.»; «1.1.1.»). Допускается четырехзначная нумерация подпунктов (например: «1.1.»; «1.1.1.»; «1.1.1.1.»).

По всему тексту используются однотипные кавычки «».

Тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй – излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Если текст такого

документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина создания документов, во второй – решение, распоряжение, просьба. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения и т. п.

При этом мотивировочная часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В тексте документа следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов или повторных выражений.

При составлении текста необходимо:

сложные предложения заменять простыми;

применять прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемым словом);

по возможности избегать причастных и деепричастных оборотов;

заменять местоимения существительными (например, «коллегия предлагает», а не «мы предлагаем»).

Устанавливаемые документом сроки исполнения выделяются полужирным начертанием.

При оформлении текста документа не допускается:

начинать строку со знака «тире»;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

54. Если возникает необходимость неоднократного упоминания в тексте какого-либо документа, то при первом упоминании приводится его полное наименование с указанием в скобках сокращенного наименования с написанием его с прописной буквы. Например: «Программа развития учреждения на 2025-2027 гг. (далее – Программа)». В дальнейшем в тексте допускается использование сокращенного наименования (Программа).

55. Текст документа может излагаться в виде таблицы.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, учебный план, расписание занятий, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой.

#### Отметка о приложении

56. В письмах отметка о приложении проставляется с использованием слова «Приложение» (если приложение одно) или «Приложения» (если приложений несколько) от границы левого поля без абзацного отступа под текстом документа.

Отметка о приложении оформляется следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения: 1. Справка о кадровом составе учреждения на 2 л. в 1 экз.  
2. Отчет о выполнении плана мероприятий по организации применения в учреждении профессиональных стандартов на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 1 экз.

Приложение: отчет об опытно-экспериментальной работе в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

если приложением является копия документа:

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в листах и мегабайтах (килобайтах).

если приложение (документ) направляется по электронной почте

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

В приказах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется в следующей последовательности:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1). Перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ  
от 21 января 2025 г. № 112

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если приложений несколько, они нумеруются.

#### Гриф согласования документа

57. Грифом согласования документа оформляется:

внешнее согласование документа – с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;

внутреннее согласование – с коллегиальными органами учреждения.

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

при внешнем согласовании – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

при внутреннем согласовании – на последнем листе документа ниже реквизита «подпись» в нижнем левом углу;

при большом числе согласующих сторон – на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Лист согласования оформляется при наличии более 4-х грифов согласования.

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

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция – СОГЛАСОВАНА

Регламент – СОГЛАСОВАН

Положение – СОГЛАСОВАНО

Строки реквизита «Гриф согласования» выравниваются по левому краю, например:

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

#### Виза

59. Визой оформляется внутреннее согласование документа работниками учреждения. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Визирование документа осуществляется до его подписания. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

При наличии замечаний к документу визу оформляются должным образом

Отказ от визирования не допускается. В случае несогласия с документом в целом делается отметка:

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа следующим образом:

В документах, подлинники которых хранятся в учреждении, визы проставляют:

на последнем листе документа под подписью;

на обороте последнего листа подлинника документа;

на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 - 6.

Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

В отношении наиболее важных или многостраничных документов, локальных нормативных актов может применяться полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на обороте каждого листа документа.

#### Подпись

60. Реквизит «Подпись» располагается после текста или отметки о наличии приложения и отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками.

61. Подпись должна помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита на отдельный лист.

Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

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

**Директор**

Подпись

**И.О. Фамилия**

Наименование должности выравнивается по левому краю (без абзацного отступа). Наименование должности, состоящее из нескольких строк, печатается через одинарный

межстрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Между инициалами и фамилией ставится пробел или неразрывный пробел. Между инициалами имени и отчества пробел не ставится.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Наименование должности и расшифровка подписи выделяются полужирным шрифтом.

Если документ оформлен на бланке учреждения, в наименовании должности наименование учреждения не указывается.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование учреждения,

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

В документах, составленных комиссией, в реквизите «Подпись» указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии,

Фамилии членов комиссии располагают по алфавиту.

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

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи «за» недопустимо.

При подписании документа 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.

Подписывать документы необходимо синим или черным цветом чернил (пасты).

Документы коллегиального органа подписываются председательствующим и секретарем (протокол совещания, конференции или собрания).

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

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

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в учреждении или по соглашению сторон.

### Печать

63. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым. Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

### Отметка об исполнителе

64. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, наименование должности, номер телефона и адрес электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева и печатается шрифтом размером № 10 с одинарным межстрочным интервалом.

Номера телефонов следует записывать в принятом в Российской Федерации полном федеральном формате, используя код региона и отделяя дефисом справа налево по две цифры и оставляя три последних цифры в семизначном номере: +7 983 602-29-71.

В случае подготовки документа группой исполнителей в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

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

На документах, направляемых в судебные органы: отзывы, ходатайства, возражения, заявления, доверенности, отметка об исполнителе проставляется только на визовом экземпляре.

### Отметка о заверении копии

65. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. 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), например:

Верно

Делопроизводитель

05.11.2025

Подпись

И.О. Фамилия

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

### Отметка о поступлении документа

66. Отметка о поступлении документа проставляется в форме штампа или от руки в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте.

Отметка о поступлении документа 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.

При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

### Резолюция

67. Резолюция оформляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте, на специальном бланке резолюции или на отдельном листе.

По обращению юридического или физического лица резолюция, как правило, оформляется на бланке резолюции или отдельном листе.

При оформлении резолюции на бланке резолюции или отдельном листе в правом нижнем углу такого бланка (листа) проставляется дата входящего документа и его регистрационный номер, а резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

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

Если резолюция предусматривает несколько поручений, она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

### Отметка о контроле

68. Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

69. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа.

### Отметка о направлении документа в дело

70. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Данный реквизит свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

Отметка проставляется (подписывается) руководителем учреждения.

Отметка состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело проставляется от руки в правом нижнем углу / в левом нижнем углу / в нижней части лицевой стороны первого листа документа, подлежащего формированию в дело, на свободном от текста месте.

При необходимости отметка может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

### Бланки документов

71. Учреждение использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

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

В учреждении используются следующие виды бланков:

бланк приказа (приложение № 2);

бланк письма (приложение № 3);

бланк протокола (приложение № 4);

бланк акта (приложение № 5);

бланк резолюции (приложение № 6).

Работникам учреждения запрещается вносить изменения в бланки документов.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению.  
Передача бланков другим органам, организациям и лицам запрещается.

### III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

#### Локальные нормативные акты

72. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, порядков, перечней и других видов документов.

73. Распорядительные акты учреждения издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности учреждения);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности учреждения.

74. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным актом (приказом) руководителя учреждения.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

75. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

76. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в учреждении;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными документами учреждения;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

77. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

78. В текстах ЛНА используются глаголы в форме настоящего времени, придающие документу предписывающий характер

В документах, устанавливающих функции, обязанности, права и ответственность работников (положение, инструкция, используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»)).

79. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА), утвержденный приказом от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_».

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

80. При внесении в ЛНА незначительных изменений излагать в новой редакции весь документ или его отдельные части не допускается.

81. Информация большого объема, представленная в виде графиков, схем, таблиц, а также формы документов оформляются в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «Отметка о приложении» в соответствии с настоящей инструкцией.

82. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распорядительном акте (приказе), которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

### Приказы

83. Приказы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

84. Приказ может быть издан руководителем учреждения или лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае его отсутствия.

85. По содержанию приказы делятся на группы (формируются в дела):

1) дело приказов по основной деятельности:

об утверждении локальных нормативных актов (правил, положений, инструкций, распорядков и т. д.),

об утверждении структуры и штатного расписания учреждения,

об утверждении планов работы,

об определении списка учебников и учебных пособий,

о проведении промежуточной аттестации обучающихся,

о создании рабочих комиссий, групп, методических объединений,

об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения,

о закупках товаров, работ, услуг,

об усилении мер пожарной безопасности,

др.;

2) дело приказов по основной деятельности (движение контингента):

о приеме, отчислении, переводе,

о приостановлении образовательных отношений,

др.;

о поощрении обучающихся,

о применении к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания,

о направлении на мероприятия,

о признании причин отсутствия обучающихся уважительными,

др.

3) дело приказов по личному составу:

о приеме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении,

об аттестации,

о направлении на профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование,

об изменении персональных данных работника,

о поощрениях, награждениях,

по личному составу о дисциплинарных взысканиях,

об оплате труда, премировании, различных выплатах,

о дежурствах по профилю основной деятельности,

др.;

4) дело приказов о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о длительных командировках и краткосрочных командировках и др.;

Приказы, относящиеся к разным делам, в одном документе, как правило, не совмещаются.

86. Приказ имеет следующие реквизиты:  
 наименование учреждения (полное и сокращенное);  
 наименование вида документа (ПРИКАЗ);  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 заголовок к тексту;  
 текст документа;  
 виза (при необходимости);  
 подпись;  
 печать (при необходимости);  
 отметка о заверении копии (при необходимости);  
 отметка о контроле (при необходимости);  
 отметка о направлении документа в дело.

Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

87. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

88. Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный учреждением, например:

Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, п р и к а з ы в а ю:

формулировка целей и задач, стоящих перед учреждением, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа

Констатирующая часть приказа может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...», «В связи...», «На основании...», «Руководствуясь...» и т. д.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами-отписками: «В связи с производственной необходимостью»; «В целях совершенствования деятельности» и т.п.

89. Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в разъяснении или обосновании.

Распорядительная словесная формула «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия.

Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, распорядительная часть делится на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты печатаются с отступом 1,25 см.

Если пункт распорядительной части носит организационный характер («утвердить», «создать», «преобразовать», «ликвидировать», «признать утратившим силу»), то исполнители и сроки исполнения не указываются, а только формулируется действие, например:

Пункт может разбиваться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой. В конце подпункта ставится точка с запятой. Подпункты могут разбиваться только на абзацы, не допускается разбивать их на подпункты, в том числе с иным обозначением (нумерацией).

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, например:

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Ульзутуеву А.А.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

90. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа может содержать ссылку на отменяемый приказ с указанием его даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Заголовок приказа, изданного с целью изменения или отмены действующих приказов, оформляется следующим образом:

О внесении изменений в приказ  
от 27 марта 2025 г. № 14

В заголовки приказов по личному составу включаются наименование действия, инициалы, фамилия работника (работников), в отношении которых это действие осуществляется (если иное не установлено унифицированными формами приказов), например:

Аналогичным образом оформляются заголовки приказов по обучающимся.

Приложения к приказу печатаются на отдельных листах, должны иметь самостоятельную нумерацию и необходимые реквизиты (гриф утверждения, заголовок к тексту и т. д.). Ссылки на приложения указываются в тексте приказа.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 пустых строк. Длина черты составляет 2-3 см.

Проекты приказов готовятся и вносятся заместителями руководителя учреждения, иными работниками учреждения на основании указаний руководителя учреждения либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит инспектор по кадрам.

Нумерация приказов ведется отдельно по основной деятельности, по личному составу и по обучающимся.

Оформленные в установленном порядке копии приказов направляются адресатам согласно указанию о рассылке.

Приказы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом приказе.

Текст приказа может содержать положение о сроке вступления его в законную силу, которое оформляется отдельным пунктом. По умолчанию приказ вступает в силу в соответствии с нормами действующего законодательства.

91. Выписка из приказа.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Выписка из приказа (как и из любого другого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает небольшую его часть либо документ содержит информацию ограниченного доступа. Во всех других случаях делается копия необходимого документа.

Выписку из приказа оформляют по следующему образцу:

полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа оформляют в печатном виде;

преамбулу приказа (при ее наличии) повторяют полностью;

из распорядительной части переносят только необходимую информацию или пункт(ы) приказа;

воспроизводят наименование должности лица, подписавшего приказ;

выписку из приказа заверяют печатью.

92. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

### Протоколы

93. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

94. Протокол имеет следующие реквизиты:

наименование учреждения (полное и сокращенное);

наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);

место составления (издания) документа; *(для учреждений, в наименовании которых отсутствует указание на место их нахождения)*

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись;

печать (при необходимости);

отметка о заверении копии (при необходимости);

отметка о контроле (при необходимости);

отметка о направлении документа в дело.

Первые четыре реквизита включены в бланк протокола.

95. Датой протокола является дата заседания.

96. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

97. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. В учреждении протоколы издаются, как правило, в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

В вводной части протокола указываются: время проведения; фамилии председателя (председательствующего), секретаря; сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; состав участников заседания; список лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа – фамилии и инициалы присутствующих, например:

Присутствовали:

директор

И.О. Фамилия

заместитель директора по АХР

И.О. Фамилия

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

работники МАУ ДО ДХШ г.Улан-Удэ (фамилии в алфавитном порядке).

В протоколах заседаний советов, комиссий, рабочих групп могут указываться обязанности их членов в составе этих органов.

Если количество присутствующих на заседании превышает 10 человек, в вводной части протокола делается ссылка на лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (лист регистрации прилагается).

Затем следует повестка дня, содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения.

Далее приводится решение.

При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

98. Текст основной части более полного протокола состоит из разделов, соответствующих вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля.

После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие, указываются фамилия и инициалы докладчика (докладчиков), излагается краткое содержание выступления.

После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие и перечисляются фамилии и инициалы выступивших по данному вопросу. При необходимости печатается краткое содержание выступлений.

После слова РЕШИЛИ ставится двоеточие и излагается суть принятого решения. При наличии двух и более решений каждое из них нумеруется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

99. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

100. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

#### Служебные письма

101. Служебное письмо готовится на бланке письма.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное письмо», «сопроводительное письмо», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя, и четко отвечать на конкретно поставленный вопрос.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, так как должностное лицо, подписавшее документ, выступает от имени учреждения («МАУ ДО ДХШ г.Улан-Удэ» просит...») или «сообщает, что...»), либо от первого лица множественного числа («Просим», «Направляем», «Сообщаем, что...»).

Если письмо носит конфиденциальный характер, то возможно изложение текста от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...», «считаю необходимым...».

Не допускается писать письмо от «администрации учреждения» («администрация учреждения просит»).

При направлении документа в адрес конкретного лица необходимо начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», которое печатается центрованным способом и отделяется от текста пустой строкой, например:

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Допускается выделение обращения полужирным шрифтом.

Нарушением норм русского языка является обращение «многоуважаемый».

Текст письма состоит из двух частей.

Первая часть – обоснование, изложение причин написания письма, констатация фактов сложившейся ситуации, ссылка на другие документы.

Если письмо подготовлено в дополнение к ранее направленному, то следует указать дату и номер ранее подготовленного письма.

При ссылке в тексте на какой-либо документ указываются его реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, автор, дата, номер документа, заголовок.

Вторая часть, начинающаяся с абзаца, содержит заключения, выводы, предложения, просьбу или отказ и т.д.

Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

В заключительной части могут использоваться слова: «просит» (письмо-запрос), «направляет», «представляет» (сопроводительное письмо), «сообщает» (информационное письмо).

Заключительная часть может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой и пишется, как правило, от руки должностным лицом, подписывающим письмо. В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится).

Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотных сторон листов.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более 2 страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она, как правило, оформляется приложением к письму.

Переносы слов по слогам в тексте письма не допускаются.

Второй экземпляр проекта письма визируется в нижней части левой стороны листа исполнителем, руководителем структурного подразделения, начальником управления, в котором оно готовилось. Рядом с визой проставляются расшифровка подписи и дата.

Проект письма представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых оно готовилось.

#### Акты

102. Акт – документ, составленный коллегиально (несколькими лицами) и подтверждающий установленные факты или события.

103. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме.

104. В учреждении оставляются следующие акты:

приемки-сдачи (работ, оборудования, материальных ценностей, документов);

обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов);

приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);

проверки, ревизии, инвентаризации;

и др.

105. Акт имеет следующие реквизиты:

наименование учреждения (полное и сокращенное);

вида документа (АКТ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;  
 отметка о приложении (при наличии приложения);  
 подписи (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы);  
 печать (при необходимости);  
 подписи составителей;  
 отметка о заверении копии (при необходимости);  
 отметка о контроле (при необходимости);  
 отметка о направлении документа в дело.

Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах.

В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения.

106. Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например:

В период с 15.10.2025 по 18.10.2025 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на...

107. В актах используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («...», «комиссия провела проверку...»).

108. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный акт учреждения (приказ); факт или событие, послужившее основанием для составления акта;

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

109. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Содержание акта может излагаться по пунктам, материал может быть представлен в виде таблицы.

В конце текста акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

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

110. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

Докладные, служебные и объяснительные записки

***Докладная, служебная и объяснительная записки являются внутренними документами учреждения.***

111. Докладная, служебная и объяснительная записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с настоящей Инструкцией.

112. Текст в докладных, служебных и объяснительных записках излагается от первого лица единственного числа («довожу до Вашего сведения...», «прошу...», «считаю необходимым...»).

113. Докладная записка – это документ, адресованный руководителю учреждения или его заместителю и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место факте (явлении), о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

114. По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные:

инициативные – содержат сведения об имевшем место событии, ситуации и предложения, рекомендации принять определенные решения;

информационные – содержат сведения о ходе выполнения работы;

отчетные – содержат сведения о завершении работы или ее этапа.

115. Текст докладной записки состоит из двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, события или факты, послужившие поводом для ее написания;

во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения проблемы;

в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

116. Служебная записка – документ, используемый для решения оперативных и общих вопросов, возникающих в деятельности учреждения. Может адресоваться руководителю учреждения, его заместителю, руководителю структурного подразделения.

Служебная записка состоит из двух частей: обоснование (изложение причин составления) и выводы (предложения, просьбы, заявки).

117. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование отдела, адресат, наименование вида документа, номер, заголовок, текст, подпись, исполнитель, визы согласования.

118. Докладные (служебные) записки, адресованные руководителю учреждения, согласовываются исполнителем с курирующим заместителем руководителя.

119. Регистрационный номер докладной (служебной) записки состоит из учетного номера отдела и порядкового номера в канцелярии «Служебные записки».

120. Объяснительная записка – документ, объясняющий какое-либо происшествие, событие, сложившуюся ситуацию, поступки и поведение отдельных работников и обучающихся.

121. Объяснительная записка составляется работником учреждения и представляется вышестоящему должностному лицу. Документ может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

122. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной (служебной) записки.

#### Доверенности

123. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени учреждения, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на бланке учреждения. Допускается оформление доверенности на стандартном листе бумаги с указанием реквизитов учреждения.

124. Оформление доверенностей осуществляется в соответствии со статьями 185 – 189 Гражданского кодекса Российской Федерации.

125. Доверенность регистрируется по правилам регистрации исходящих инициативных писем и выдается представителю под роспись в журнале учета доверенностей.

#### Заявления

126. При оформлении заявления используются следующие реквизиты:

адресат;

наименование вида документа;

текст документа;

отметка о приложении (при наличии);  
подпись;  
дата документа.

127. После реквизита «Адресат» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) автора заявления (в родительном падеже).

Работниками учреждения указываются должность, фамилия и инициалы. Предлог «от» не используется, например:

Директору МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ  
Фамилия И.О.  
уборщика  
Фамилия И.О.

заявление .

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 27 июля 2025 г.

дата	Подпись
------	---------

128. В тексте заявления излагается суть вопроса, обращения («прошу перевести...», «прошу предоставить...»). Форма изложения заявления свободная.

129. Заявление допускается писать от руки.

130. Отдельные виды заявлений оформляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти и локальных нормативных актов учреждения.

#### Справки

131. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Различают справки служебного и личного характера.

132. Справки представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних организаций (например, судов, прокуратуры и т.д.). Такие справки оформляются на бланке учреждения и оформляются по правилам служебного документа.

133. Справки служебного характера в качестве внутреннего документа представляются руководителю учреждения, его заместителям. Такие справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично служебной записке с теми же реквизитами.

134. Справки личного характера, как правило, выдаются работникам для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др.

Справки могут выдаваться обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

Справки личного характера оформляются на бланке учреждения, имеют следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать (по необходимости).

#### IV. Организация работы с документами

135. Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- документы, поступающие в учреждение (входящие);
- документы, направляемые учреждением (исходящие);
- локальные акты (нормативные и индивидуальные);

переписка между должностными лицами учреждения (внутренние).

136. Этапы документооборота:

- 1) прием и первичная обработка документов;
- 2) регистрация входящих документов;
- 3) рассмотрение документов директором (заместителем директора, специалистами);
- 4) направление на исполнение;
- 5) исполнение документов;
- 6) контроль исполнения документов;
- 7) регистрация и отправка исходящих документов;
- 8) формирование номенклатурных дел и передача их на хранение.

#### Прием и первичная обработка документов

137. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляются работником, ответственным за делопроизводство в учреждении.

Документы, полученные работниками от граждан или организаций, также передаются ответственному за делопроизводство.

Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются. Дальнейшая работа с ними осуществляется как с документами на бумажном носителе.

При приеме и первоначальной обработке поступившей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования и доставки, целостности упаковки и наличия вложений.

Ошибочно (не по адресу) доставленная корреспонденция не вскрывается и подлежит возврату на почтамт или отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю учреждения / заместителю руководителя учреждения.

Конверты и бандероли с пометкой «Лично» передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

#### Регистрация входящих документов

138. Входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. В регистрационной записи журнала указываются следующие реквизиты: дата регистрации, регистрационный номер, наименование организации (корреспондента), фамилия руководителя, подписавшего документ, исходящий номер и дата отправления, заголовок документа (краткое содержание), а также содержание резолюции, фамилия исполнителя, срок исполнения.

Не подлежат регистрации следующая корреспонденция, поступившая без сопроводительного письма:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);
- библиографические справочники;
- электронные носители информации;
- рекламные извещения;
- коммерческие предложения;
- программы совещаний и конференций;
- бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные);
- поздравительные письма, телеграммы, открытки;
- пригласительные билеты.

Нерегистрируемые входящие документы передаются по назначению.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

139. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Регистрируются и без рассмотрения направляются в дело обращения граждан, которые не соответствуют требованиям оформления, в том числе:

обращения без подписи или адреса;

не поддающиеся прочтению обращения;

обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

140. Прием документов, подлежащих регистрации, удостоверяется отметкой о поступлении.

141. Конверты от вложенных документов по истечении трех дней, как правило, уничтожаются кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

дата вложенного документа существенно отличается от даты почтового штемпеля на конверте;

срок исполнения документов истек;

документы поступают из судебных органов;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя;

на конверте имеются отметки, обозначающие ограничение доступа к информации, или при вскрытии конверта обнаруживается, что документы имеют особый статус;

в конверте вложены только приложения без сопроводительного письма;

идет переписка по договорам и государственным контрактам, претензиям по их исполнению;

конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

В перечисленных случаях конверты скрепляются вместе с документами и далее передаются вместе в комплекте.

#### Рассмотрение документов руководителем учреждения и доведение документов до сведения исполнителей

142. Зарегистрированные документы в тот же день передаются руководителю учреждения.

Документы передаются на рассмотрение руководителю только после регистрации.

Срочные документы регистрируются и передаются руководителю незамедлительно.

143. Руководитель учреждения дает указания по исполнению документов (резолуции) ответственным исполнителям.

Ответственный исполнитель определяется в соответствии с распределением обязанностей между руководителем учреждения, его заместителями и должностными инструкциями работников. Если в соответствии с поручением руководителя учреждения исполнение документа возложено на нескольких лиц, то ответственность за его выполнение возлагаются на лицо, указанное в резолюции первым.

Содержащееся в резолюции поручение «Для подготовки проекта ответа» предполагает исполнение документа и подготовку проекта ответа.

Содержащееся в резолюции поручение «Для предложений» подразумевает проработку вопроса исполнителями и подготовку предложений.

Поручение в резолюции «Для работы» предполагает использование документа в работе.

Формулировка резолюции «Для сведения» предполагает, что документ носит

информационный характер и, если не указано иное, не требует направления ответа.

144. Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются исполнителям ответственным за делопроизводство.

Документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации.

Документы передаются на исполнение в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем учреждения.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым (ответственному исполнителю), соисполнителям направляются копии документов. Изготовление копий документов для направления исполнителям является обязанностью ответственного за делопроизводство.

Для того чтобы должностное лицо, которому поручено сделать свод, исполнило поручение в срок, соисполнители обязаны представить ему свою информацию за 3 дня до окончания контрольного срока.

#### Исполнение документов

145. Получив документы на исполнение, работник учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

146. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя учреждения передается другому исполнителю.

Информация о новом исполнителе вносится в регистрационно-учетную форму.

Замечания по проекту документа излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, визирующим документ, датируются и прикладываются к проекту.

Вносить исправления в текст проекта, а также делать какие-либо надписи на нем не разрешается.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

147. До передачи подготовленного проекта документа на подпись исполнитель проверяет его на наличие ошибок, содержание, правильность указания адреса, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

148. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

#### Контроль исполнения документов

149. Контролю подлежат документы, требующие исполнения и (или) подготовки ответа.

Контроль исполнения документов ведется:

руководителем учреждения – исполнения документов по существу;

ответственным за делопроизводство – сроков исполнения документов и требований к их оформлению.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

150. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «незамедлительно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

151. Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

152. Изменение срока исполнения документа производится руководителем учреждения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем не позднее, чем за 3 дня до истечения контрольного срока / не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

153. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

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

Решение об исполнении документа принимает руководитель учреждения.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

#### Регистрация и отправка исходящих документов

154. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются ответственным за делопроизводство.

155. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

156. Перед регистрацией исходящих документов ответственный за делопроизводство проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

157. Исходящий документ, подписанный руководителем учреждения, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

158. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, система электронного документооборота).

159. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

#### Регистрация внутренних документов

160. Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

161. Подлинники распорядительных актов (приказов) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

162. Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

163. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями, регистрируются ответственными за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются ответственным за организацию и проведение мероприятия.

## **V. Формирование документального фонда учреждения**

### **Составление номенклатуры дел**

164. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел учреждения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность учреждения, его структурных подразделений, постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в учреждении, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

165. Номенклатура дел учреждения составляется ответственным за делопроизводство по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

166. Номенклатура дел учреждения подписывается ответственным за делопроизводство, визируется лицом, ответственным за архив, и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти (далее – ЭПК архивного учреждения).

Номенклатура дел утверждается руководителем учреждения и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй (копия) – используется ответственным за делопроизводство в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив учреждения в качестве учетного документа.

167. Номенклатура дел учреждения строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности учреждения).

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса направления деятельности учреждения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01.1-05, где:

1.1 – код направления деятельности учреждения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности учреждения образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

168. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность учреждения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

169. В графе 3 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

170. В графе 4 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с \_\_\_ года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

171. Графа 5 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 5 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

172. Дела со дня их заведения до передачи в архив учреждения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

#### Формирование дел

173. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;  
в дело включаются документы одного календарного / учебного года, за исключением переходящих дел;

группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел  
документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по движению обучающихся.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

174. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

175. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

176. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за делопроизводство в случаях:

перед передачей документов в архив учреждения;  
при перемещении дел;  
при смене руководителя учреждения;  
при реорганизации и ликвидации учреждения или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

177. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится по месту формирования документов в дела.

178. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

179. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения заполняются реквизиты: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

180. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование учреждения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (по необходимости);

заголовок дела (тома);

крайние даты дела (тома);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

181. При оформлении обложки дела:

наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел учреждения;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел учреждения (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование учреждения, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его смерти.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

182. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

183. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

184. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

185. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

186. Описи дел составляются по месту формирования дел под методическим руководством ответственного за делопроизводство.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов по образовательной деятельности.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи составляются, и в архив такие дела не передаются.

187. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

188. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел учреждения.

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

#### Передача дел в архив учреждения

189. Для обеспечения сохранности документов создается архив учреждения.

190. В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

191. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

192. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководителя учреждения передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, подписи ответственного за ведение архива и работника, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

193. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив учреждения не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

194. Передача дел в архив учреждения производится по описям дел.

195. При передаче дел в архив учреждения проверяется правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

196. На обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

197. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 г.

198. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

199. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

200. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем учреждения после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

201. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью ответственного за делопроизводство, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

202. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.