УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
МАУК «Дворец культуры имени И.И.Лепсе»

от 16.08.2018 № 01-04/113

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ИМЕНИ И. И. ЛЕПСЕ»

Редакция 1

Введена 16 августа 2018г.

Введена впервые

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры имени Лепсе» (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры имени Лепсе» (далее – Учреждение) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, Постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2012 года № 828, Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа г. Выкса Нижегородской области и ее структурных подразделений, утвержденной Постановлением администрации городского округа г. Выкса Нижегородской области № 161 от 23.01.2014

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий, применяемых в Учреждении, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

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

1.4 Документ, создаваемый в Учреждении, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Создаваемые для целей управления деятельностью Учреждения управленческие документы составляют объект делопроизводства и представлены комплексом систем, основные из которых представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Системы документации	Основные виды документов

Система организационно распорядительной документации	Система организационно - правовой документации	Устав, нормативно-регламентирующие
	Система распорядительной документации	приказы, распоряжения, указания, протоколы
	Система информационно - справочной документации	деловые письма, служебные (в т.ч. докладные, объяснительные) записки, представления, заявления, электронные сообщения,
	Система справочно - аналитической документации	акты, справки, сводки, заключения, отзывы, перечни, реестры, классификаторы, списки
Система плановой документации		планы, графики, программы
Система договорной документации		договоры, контракты, дополнительные соглашения, доверенности
Система отчетной документации		отчеты
Система документации обеспечивающего типа		ведомости, табели, карточки, книги, журналы, листы,

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в Учреждении осуществляются специалистом, на которого возложена функция по документационному обеспечению.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Учреждении возлагается на секретаря Учреждения и на руководителей структурных подразделений.

Работники Учреждения несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - документационное обеспечение управления - деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с Учреждении;

документ - официальный документ, созданный Учреждением, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в Учреждение письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

приказ - форма правового акта, который может содержать нормы права непосредственно или утверждать подзаконные нормативные правовые акты (инструкция, порядок, положение); а также оформлять решения вопросов организационно-распорядительного характера, установление, изменение или прекращение трудовых отношений;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов 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.

3.1. Бланки документов

3.1.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения (приложение 1).

3.1.2. Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

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

3.1.3. В Учреждении применяются следующие бланки:

- бланк письма муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры имени И. И. Лепсе» для оформления внешней переписки.

- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение, поручение, протокол (приложение 2, 3, 4, 5).

3.1.4. Для ведения переписки между подразделениями Учреждения бланки документов могут не применяться, в таком случае "внутренняя" переписка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, А5.

3.1.5. Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ, без указания должности.

3.1.6. Применение бланков документов обязательно при направлении документов за подписью директора Учреждения и лиц, официально его замещающих в сторонние организации.

3.1.7. Утвержденные образцы бланков Учреждения формируются в "Альбом образцов бланков организационных документов Учреждения".

3.1.8. Состав видов и формы бланков, применяемых в Учреждении, утверждаются его руководителем.

3.1.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется правовым актом (приказ, распоряжение).

3.2. Общие требования к оформлению документов

3.2.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления, поручения и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями Учреждения в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

3.2.2. Размерами шрифтов для документа являются:

3.2.3. Times New Roman N 12, 13, 14;

3.2.4. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.2.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

3.2.8. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

3.2.10. Интервал между буквами в словах - обычный.

3.2.11. Интервал между словами - один пробел.

3.2.12. Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица печатаются без пробелов между инициалами и фамилией.

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

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

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

3.2.16. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2.17. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

3.3. Реквизиты документа. Оформление

3.3.1. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

3.3.2. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

3.3.3. Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.3.2 Наименование вида документа

Для каждого вида организационно-распорядительного документа Учреждения используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (приказ, распоряжение, и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

3.3.2. Дата документа

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2015 - полное проставление даты, 1 октября 2015 года - словесно-цифровое проставление даты).

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит "Дата документа" печатается от границы левого поля и на расстоянии 30 - 40 мм от верхнего края листа.

Дата документа проставляется секретарем Учреждения.

3.3.3. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

3.3.4. Гриф ограничения доступа к документу

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.
Экз. N 2

Пример –
Коммерческая тайна.
Экз. N 2

3.3.5. Адресат

Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

Наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

МБОУ средняя
общеобразовательная
школа № 6

Директору

И.И. Ивановой

Если в качестве адресата выступает руководитель органа исполнительной власти (организации), структурного подразделения то наименование органа исполнительной власти (организации), структурного подразделения входит в наименование должности адресата, например:

Начальнику управления
физической культуры и спорта
администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области

М.В. Егрушову

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям предприятий,
организаций городского
округа город Выкса

(по списку)
Иванову И.И.
Петрову С.А.
Сидорову Е.К.

При адресации документа должностному лицу органа исполнительной власти наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: руководитель аппарата Правительства Нижегородской области - министр Правительства Нижегородской области.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов. Исходящие документы, в том числе инициативные, принимаются к отправке в случае

отправления документа в один адрес - в 2-х экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть завизирован, в том числе указывается исполнитель с номером телефона.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок его написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Б.Черкасский пер., д. 5/2
Москва, 103012

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Нижегородской области, должностным лицам органов государственной власти Нижегородской области, а также при переписке внутри структурных подразделений.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита "Адресат" жирным шрифтом.

3.3.6. Утверждение документа

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

Примеры –

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

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

Пример –

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

3.3.7. Заголовок к тексту

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

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе

Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

3.3.8. Текст документа

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

3.3.8. Вступительное обращение

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.9. Отметка о приложении

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля 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:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

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

Приложение N 2
к приказу АО "Профиль"
от 15.08.2015 N 112.

3.3.10. Строки реквизита

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример –

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО "Профиль"
от 18.05.2015 N 67

3.3.11. Гриф согласования

Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входит слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по административно-хозяйственной деятельности
МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе»
Подпись И.И. Иванов
Дата

Грифы согласования располагаются ниже реквизита "Подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: "Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата".

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: "Замечания прилагаются" или "С замечаниями по пункту..." (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Грифы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа или на его обороте.

3.3.12. Отметка об электронной подписи

Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны 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 отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака

(знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Наименование должности	Эмблема органа власти ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев

3.3.13. Печать

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.

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

3.3.14. Отметка об исполнителе

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

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

Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

3.3.15. 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).

Пример -

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Пример -
Верно
Подлинник документа находится в (наименование организации)
в деле N ... за ... год
Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

3.3.16. Отметка о поступлении документа

Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.17. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова "В дело", дата, подпись секретаря.

3.3.18. Резолюция

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

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

Пример -
Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
Подпись
Дата

3.3.19. Отметка о контроле документа

Отметка о контроле документа может быть проставлена на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль " на верхнем поле документа справа, где указан крайний срок возврата документа.

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, например:

03.07.2013 № 244

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал центровано.

Например:

О внесении изменений в...

Текст приказа отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами вразрядку от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения. Контроль соблюдения сроков исполнения приказа осуществляет непосредственный исполнитель.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные исполнители. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

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

Пример -
В дело N 01-18 за 2016 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
Подпись Дата

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

3.3.21. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

3.3.22. Гриф ограничения доступа к документу

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.
Экз. N 2

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Распорядительная документация (приказы, распоряжения и др.)

4.1.1. Приказы

Приказы печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом Times New Roman Cyr размером от 12 до 14 кеглей (приложение 3).

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование Учреждения;

наименование вида документа - приказ;

дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами "Признать утратившим силу..."; "пункт ... исключить"; "пункт ... изложить в следующей редакции "..."; "дополнить пункт абзацем следующего содержания "...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (исполнители), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки листа согласования, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра, на листе согласования согласно установленным реквизитам для визы согласования.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Приложения к приказу визируются соответственно руководителем структурного подразделения, ответственным исполнителем, подготовившим проект документа.

Виза ставится на оборотной стороне последнего листа каждого приложения согласно установленным реквизитам для визы согласования.

4.1.2. Приложения к приказам

Приложения к проектам документов печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 3 - 5 см.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложений к проектам актов оформляются с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12 - 14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения.

Многострочные реквизиты "Гриф утверждения", "Приложение" со ссылкой на номер и дату нормативного акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слова "УТВЕРЖДЕНО", "ОДОБРЕНО", "СОГЛАСОВАНО", "ПРИЛОЖЕНИЕ" отделяют от последующих строк реквизита полуторным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

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

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения после слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" дается ссылка на приказ, постановление или распоряжение Администрации.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение 1
к Приказу МАУК «Дворец культуры
имени И.И. Лепсе»
от _____№ _____

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК
«Дворец культуры имени И.И. Лепсе»
от _____ № _____

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте распоряжения Учреждения. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенные точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра, подлинника документа на листе согласования к проекту распоряжения.

На приложениях к проектам распоряжений визы проставляются на последнем листе каждого приложения.

4.3.3. Акты оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Оформление в иных текстовых редакторах не допускается.

4.3. Поручения

Поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы (приложение 4). Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения, а также организационного и материально-технического обеспечения.

Проекты поручений готовят и вносят руководители структурных подразделений по заданию директора Учреждения и его заместителей. Проекты поручений подлежат согласованию с лицами, указанными в поручениях.

4.3.1. Поручения оформляются на бланке поручений формата А4 или А5

Поручения печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

Бланк поручения является бланком конкретного вида документа и имеет следующие реквизиты:

автор;

наименование вида документа - поручение;

дата поручения оформляется цифровым способом;

номер поручения состоит из знака № и порядкового номера документа, присвоенного в информационной системе "Служебная корреспонденция".

Заголовок к поручению не составляется.

4.3.2. Поручение составляется в адрес конкретных лиц.

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия от наименования должности не отделяются.

4.3.3. Текст поручения отделяется от реквизита "адресат" тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочного интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст поручения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной или состоять из одной распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания поручения. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не рекомендуется формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные лица. Если в тексте поручения фигурирует название структурного подразделения или организации, необходимо в скобках указывать инициалы и фамилию руководителя данного структурного подразделения или данной организации.

В случае если поручение дается одновременно нескольким лицам, последним пунктом поручения указывается лицо, на которое возлагается контроль по исполнению поручения в целом, координация исполнения поручения и подготовка сводной информации.

Текст поручения печатается на лицевой стороне бланка, излагается лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение, и срока исполнения.

На оборотной стороне бланка при наличии приложений могут указываться рассылаемые документы с указанием их регистрационных номеров, дат, количества листов.

4.3.4. Подпись должностного лица отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.3.5. Поручения оформляются в день постановки.

4.3.6. Поручениям в ИС регистрационные номера присваиваются "Служебная корреспонденция".

4.4. Оформление доверенности

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Учреждения на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

4.4.1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа.

4.4.2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";
- дата выдачи и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Учреждения, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативно - правовой акт, на основании которого он действует;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись директора Учреждения (лица, исполняющего его обязанности);
- печать.

4.5. Положение, правила, инструкция, регламент

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности Учреждения и ее структурных подразделений, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

Правила (порядок) - система правовых норм, определяющих поведение граждан, иных субъектов права в той или иной сфере общественных отношений, порядок организации какого-либо вида деятельности.

Инструкция - документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности Учреждения.

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые Учреждением, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов в соответствии с требованиями настоящей инструкции по делопроизводству и регламентом администрации городского округа город Выкса.

4.5.1. Положение (правила, инструкция, регламент) оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr размером от 12 до 14 кеглей через одинарный или полуторный межстрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается" и др.

При использовании стандартного листа бумаги формата А4 для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

4.5.2. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.6. Протокол

Протокол совещания - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний (приложение 5).

4.6.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений.

Текст протокола должен быть подготовлен в день проведения оперативного совещания и после его подписания председателем заседания, совещания (не позднее 3-х дней) направлен в копиях исполнителям по электронной почте.

Проекты соответствующих пунктов протокола согласовываются и визируются подразделением, ответственным за подготовку.

4.6.2. Протоколы оформляются на стандартных бланках протоколов.

4.6.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа (протокол) печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей, центровано;

- дата совещания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата совещания.

- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года;

- место проведения совещания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер";

- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);

- заголовок - вид совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование "Председатель", "Секретарь", личные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.6.4.Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.6.4.1. Во вводной части протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; секретарь заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), должность, фамилия и инициалы (в алфавитном порядке); приглашенные на заседание (совещание), должность, фамилия и инициалы (в алфавитном порядке).

Слово "Председатель" печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним - "Секретарь" с прописной буквы.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие - "Присутствовали:". Затем 1 - 2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы (через одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (прописными буквами) печатаются с прописных букв, шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

Решение в тексте протокола печатается полностью.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

4.6.4.2. Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с п. 4.7.3 настоящей Инструкции.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Учреждении.

Ведение и регистрация протоколов совещаний у руководителей структурных подразделений осуществляется в соответствующих отделах, ответственными специалистами.

4.7. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус

документа, если оно заверено электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством.

4.7.1. Служебные письма.

4.7.1.1. Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма (приложение 1) и печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

4.7.1.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

Логотип Учреждения;
наименование;
справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату документа;
адресат;
заголовок к тексту;
текст;
отметка о наличии приложения;
подпись;
отметка об исполнителе;
визы согласования документа;

Порядок заполнения реквизитов служебных писем изложен в п. 3.2 настоящей Инструкции.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование организации (должностного лица) - автора документа,
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),
- адресат,
- текст,
- подпись,
- печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

4.7.1.3. Порядок оформления служебных писем

В Учреждении для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым расположением реквизитов.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "Адресат", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами (см. пункт 3.2).

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос "о чем". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал центровано.

4.8.1.4. Требования к текстам служебных писем

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;
- степень знакомства, характер отношений;
- официальность/неофициальность ситуации общения;
- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа;
- от третьего лица единственного числа;
- от первого лица единственного числа.

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

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключающую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.п.

Если текст служебного письма не превышает 5 - 7 строк, то можно использовать бланк формата А5 и не составлять заголовок к тексту.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочный интервал, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовленных к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

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

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в Учреждении, определяются настоящей Инструкцией, и другими нормативными правовыми актами Учреждения

В документообороте Учреждения, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- нормативно-правовая документация.

5.2. Регистрация документа - это присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.2.3. Документ подлежит регистрации один раз.

5.2.4. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.2.5. Входящие документы регистрируются в день их поступления до рассмотрения соответствующими должностными лицами. Исходящие документы и внутренние документы регистрируются в день их подписания.

5.2.6. Копии входящих документов (отсканированные электронные образы документов), поступившие через факсимильную связь или электронную почту, принимаются к регистрации и рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

5.2.7. Документы регистрируются по видам документов в пределах календарного года в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.8. Для документов, фиксирующих решения рабочих групп, советов, комиссий (решения, протоколы, акты и др.), датой является дата принятия решения.

5.2.9. Порядок регистрации документов и присвоения регистрационных номеров может быть предусмотрен организационно-распорядительными документами Учреждения с соблюдением требований настоящей Инструкции.

5.3. Рассылка документов

5.3.1. Документы подлежат отправке и рассылке на ознакомление или для исполнения после подписания и регистрации, либо в соответствии с резолюцией руководителя.

5.3.2. Обязательная рассылка различных видов документов может быть предусмотрена организационно-распорядительными документами Учреждения, регламентирующими порядок работы с ними.

5.3.3. Допускается рассылка электронных образов документов с использованием электронной почты, а также других программных продуктов, если технические возможности этих программных продуктов позволяют обеспечить автоматическое подтверждение факта получения документа адресатами.

5.3.4 Доступ к документам

Право доступа ко всем документам имеет руководитель Учреждения. Права доступа работников к документам устанавливаются в соответствии с имеющимися полномочиями.

5.4. Отправка документов

5.4.1. Отправке подлежат исходящие документы. Отправка документов может быть организована как соответствующими структурными подразделениями или организациями, оказывающими данные услуги на договорной основе, так и инициатором документа.

5.4.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

5.4.3. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает инициатор документа.

5.4.4. При самостоятельной отправке документов ответственность за доставку несет отправитель документов.

5.5. Контроль исполнения документов

5.5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.5.2. Контроль исполнения осуществляется в следующем порядке:

- постановка документа на контроль;
- проверка и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения.

5.5.3. Сроки исполнения документов исчисляются для:

- внутренней переписки (служебные записки, заявки, запросы) - с даты поступления адресату;
- распорядительных - с даты подписания;
- плановых - с даты утверждения;
- входящих документов - с даты поступления их в Общество.

5.5.4. Сроки исполнения документов устанавливаются либо в тексте документа, либо решением (резолюцией) руководителя на документе, организационно-распорядительными документами Учреждения.

5.5.5. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.5.6. Контроль исполнения документов осуществляют:

- централизованно по резолюциям и поручениям руководителя -;
- децентрализовано по резолюциям и поручениям руководителей структурных подразделений - непосредственно руководители структурных подразделений либо работники, назначенные контролерами этих резолюций, поручений.

5.5.7. Контроль исполнения документов руководителем структурного подразделения может быть делегирован другому должностному лицу.

5.5.8. Ответственность за исполнение документа несут как ответственный исполнитель, так и другие соисполнители.

5.5.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по документу. Факт выполнения поручения определяется руководителем, являющимся автором поручения, либо назначенным автором контролером поручения.

5.6. Печатание, размножение и учет количества документов

5.6.1. Все документы (распоряжения, приказы, письма, инструкции, отчеты и др.) печатаются и размножаются в структурных подразделениях, подготовивших соответствующий проект документа.

5.6.2. Размножению подлежат материалы, правильно оформленные, подписанные или завизированные.

Входящие документы, подлежащие копированию согласно полученным резолюциям руководителя:

- весь комплект документов поступает основному (первому) исполнителю;
- исполнителю, отмеченному знаком (+) или "для сведения", документы отправляются без приложений.

5.6.3. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

5.6.4. За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме по запросу руководителя.

6. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

6.1. Формирование дел

6.1.1. Документы формируются в дела согласно номенклатуре дел.

6.1.2. Номенклатура дел является обязательной, составляется ответственным за делопроизводство в Учреждении и утверждается руководителем Учреждения.

6.1.3. При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, дат, регистрационных номеров.

6.1.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- не подшивать в дела лишние экземпляры документов и черновики (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие подлинник);
- группировать в дела документы одного календарного года;
- располагать документы в делах в хронологическом порядке и по порядку номеров;
- приложения к документам присоединяются к документам, к которым они относятся.

6.1.5. Порядок формирования дел и состава документов в делах по различным направлениям деятельности может быть регламентирован иными организационно-распорядительными документами Общества в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6.2. Хранение дел

6.2.1. Дела до передачи на хранение в архив или уничтожение хранятся по месту их формирования.

6.2.2. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

6.2.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

6.2.4. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

6.2.5. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Учреждения.

6.2.6. Уничтожению подлежат документы с истекшим сроком хранения. Не допускается уничтожение документов до полного истечения срока их хранения.

6.2.7. Отбор документов на хранение или уничтожение определятся номенклатурой дел и на основании результатов экспертизы ценности Экспертной комиссии. При принятии решения об уничтожении оформляется акт о выделении документов к уничтожению. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Экспертной комиссии назначается распорядительным документом руководителя Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников.

6.2.8. Ответственность за сохранность документов (дел), сформированных в результате деятельности Учреждения, несет руководитель ответственный за делопроизводство работник.

6.2.9. Передача дел на хранение в архив

6.2.9.1. Передаче на хранение в архив Учреждения (далее - архив) подлежат подлинные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) на бумажных носителях. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив не подлежат.

6.2.9.2. При передаче дел на хранение в архив оформляется сдаточная опись. Сдаточная опись составляется ответственным за делопроизводство. Передача дел в архив осуществляется ежегодно в январе.

6.2.9.3. Ответственность за обеспечение сохранности дел, находящихся на хранении в архиве, работник, на которого возложена ответственность за архивное хранение документов.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

7.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

7.2. Учреждение использует печать учреждения, печать для документов, печати для отдельных категорий документов ("Копия верна").

Печать Учреждения воспроизводит наименование Учредителя Учреждения по внешнему кольцу печати, по внутреннему кольцу наименование учреждения, юридический адрес и ИНН, в центре клише печати располагается сокращенное наименование учреждения . Минимальный диаметр клише печати - 35 мм, максимальный - 40 мм.

7.4. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Учреждения.

Эскизы печати оформляются и утверждаются руководителем Учреждения. В случае служебной необходимости по решению руководителя Учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

7.5. Печатью заверяются подписи руководителя Учреждения, а также других должностных лиц, которым распоряжением или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.6. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

7.7. Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения, производится Учреждением самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается с руководителем Учреждения.

7.8. Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

7.9. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель поручает экспертной комиссии проверку фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному распоряжением руководителя Учреждения, ответственному за учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

7.10. О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается руководителю. Экспертная комиссия должна провести служебное расследование обстоятельств утери.

7.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения.

7.12. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается распоряжением ответственного за делопроизводство.

7.13. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Приложение1
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

Россия, 607060, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Ленина д. 11.
Тел./факс: 8 (83177) 31182. Email: dkmetallyrgov85@mail.ru
ОГРН 1155247010907, ИНН5247053854, КПП 524701001

№_____ от _____20__ г.
на №_____ от _____20__ г.

Адресат

Тема письма

Текст

Подпись

Исполнитель ИОФ
должность
Тел.

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе», Р1

Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

ПРИКАЗ

_____20__ Г. № _____

Заголовок

Констатирующая часть

П Р И К А З Ы В А Ю:

Распорядительная часть (состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

1.1. Конкретные поручения

1.2.

2. Срок исполнения.

3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль исполнения).

Должность И.О. Фамилия

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

**Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»**
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____20__ №_____

┌ Заголовок ┐

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

ПОРУЧЕНИЕ

_____20__ №_____

⌜ Адресат ФИО ⌝

Констатирующая часть (преамбула)

1. Распорядительная часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов.

1.1. Конкретные поручения. Срок исполнения.

1.2.

2. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

ПРОТОКОЛ

_____20__ №_____

Председатель: - И.О. Фамилия
Секретарь: - И.О. Фамилия

Присутствовали: - Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)
Приглашенные: - Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:
I. - Наименование вопроса
II. - Наименование вопроса

I.СЛУШАЛИ:
Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже).
Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:
Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже).
Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

РЕШИЛИ:
1.Одобрить проект...
2.Начальнику... (И.О. Фамилия) совместно с …….. доработать...

II. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

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

Приложение 6
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых документов

– Копии федеральных законов, законов Нижегородской области
– Копии постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Нижегородской области, поручений Губернатора
– Копии нормативных актов органов местного самоуправления Нижегородской области, в том числе поступившие с сопроводительными письмами
– Пакеты с пометкой "Лично"
– Статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры
– Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки
– Обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, проспекты, рекламные материалы
– Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним
– Документы на иностранных языках без перевода
– Документы без подписей
– Прейскуранты и прайс-листы других организаций
– Учебные планы и программы
– Формы статистической отчетности

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

Форма номенклатуры дел Учреждения

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____№_____

_____
(место составления)

На_____год[1]

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Директор МАУК
«Дворец культуры имени И.И. Лепсе» Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. №_____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого_____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи_____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

Наименование организации

АКТ

_____ № _____
_____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок для документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.
Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству
МАУК «Дворец культуры
имени И.И.Лепсе» Р1

Журнал
учета простых печатей и штампов

N п/п	Дата регистрации	От кого получены печати и штампы	Оттиск печати, штампа	Ф.И.О. получившего штамп, печать, наименование структурного подразделения	Расписка в получении, дата	Отметка о возврате или уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8