

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детский Эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский (далее - Инструкция), (далее - МБУ ДО «ДЭБЦ», учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности МБУ ДО «ДЭБЦ» документов, совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования и порядок ведения делопроизводства, основные правила приёма, учёта, подготовки, оформления, контроля исполнения, хранения и использования документов в МБУ ДО «ДЭБЦ».

1.2. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на компьютерные (автоматизированные) технологии создания и обработки документной информации.

1.3. Инструкция разработана на основе ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», приказ от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Распоряжением Правительства Ростовской области от 30.09.2011 №7 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области".

1.4. Ответственность за организацию, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами возлагается на

работников, на которых возложено ведение делопроизводства в учреждении.

1.5. При переходе на другую работу работников, занимающихся ведением делопроизводства в учреждении, передача всех документов вновь назначенным работникам производится по актам.

1.6. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается только с разрешения директора МБУ ДО «ДЭБЦ».

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется уполномоченными лицами, с разрешения директора учреждения.

1.7. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), а также персональные данные, определяется специальными нормативными актами.

1.8. Работники, ведущие делопроизводство, несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

О случаях утраты зарегистрированного документа работник, ведущий делопроизводство, обязан немедленно доложить директору.

1.9. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом МБУ ДО «ДЭБЦ».

2. Документооборот

2.1. Организация документооборота

2.1.1. Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота – число документов, поступивших в МБУ ДО «ДЭБЦ» и созданных им за определенный период.

2.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в учреждении, регламентируются настоящей Инструкцией и локальными актами учреждения.

2.1.3. В документообороте МБУ ДО «ДЭБЦ» в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.2. Организация доставки документов

2.2.1. Доставка документов в МБУ ДО «ДЭБЦ» осуществляется по каналам электрической связи (сообщения по электронной почте), средствами почтовой (письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем) и курьерской связи.

Все сообщения, полученные по электронной почте, принимаются работниками (методист, зам. директора) МБУ ДО «ДЭБЦ».

Корреспонденция, полученная средствами почтовой, курьерской связи

доставляется в централизованном порядке в методический кабинет и регистрируется в Журнале учета входящей и исходящей документации.

Все доставленные в МБУ ДО «ДЭБЦ» документы передаются на рассмотрение директору учреждения.

2.2.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресата и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

При обнаружении отсутствия документов или других нарушений составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой приобщается к поступившему документу. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

Поступившие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, а также техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются исполнителю.

2.3. Порядок работы с поступившими документами

Документы, поступающие в МБУ ДО «ДЭБЦ», проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором и передаются исполнителям.

2.3.1. Документы, поступающие в МБУ ДО «ДЭБЦ» регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день; документы с пометками «срочно» - незамедлительно.

Документы регистрируются один раз.

Регистрационные номера входящим документам присваиваются вручно в пределах календарного года.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты и другая упаковка от поступившей корреспонденции уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Конверты, в которых поступили письма, заявления, и жалобы граждан к переписке прилагаются обязательно.

Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам и ответам на жалобы и к другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

2.3.2. Работа с электронным письмом

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (далее ЭЦП).

2.4. Правила оформления документов

Деятельность МБУ ДО «ДЭБЦ» обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый Редактор Word с использованием шрифта Times New Roman.

Требования к оформлению общих документов приведены в Приложении № 1 к настоящей Инструкции.

2.5. Бланки документов

2.5.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4, либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Локальные правовые акты, распорядительные документы и письма МБУ ДО «ДЭБЦ» оформляются на бланках в соответствии и с требованиями настоящей Инструкции.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм - нижнее.

2.5.2. В учреждении применяются следующие бланки:

- официальный бланк МБУ ДО «ДЭБЦ» (черно-белого цвета);
- бланк указания по исполнению (лист ознакомления);
- бланк приказа (черно-белого цвета);
- бланк протокола (черно-белого цвета).

Образец официального бланка, применяемого в учреждении, приведён в Приложении № 2. Введение в обращение новых бланков осуществляется приказом директора МБУ ДО «ДЭБЦ».

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.6. Порядок работы с отправляемыми документами

Документы, отправляемые МБУ ДО «ДЭБЦ», передаются почтовой и электронной связью.

2.6.1. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ответственными работниками МБУ ДО «ДЭБЦ». Передача служебной корреспонденции осуществляется, исходя из ее содержания и в соответствии с действующим в учреждении распределением обязанностей.

Служебная корреспонденция, касающаяся личного состава и основной деятельности учреждения, готовится назначенным работником. Документы для отправки передаются на подпись директору полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку, после чего регистрируются в Журнале учета исходящей документации.

Служебная корреспонденция, касающаяся обучающихся (справки об обучении, письма-ответы, ответы на запросы других организаций и частных лиц и т.д.), готовится к отправке ответственным работником с регистрацией документов в Журнале учета исходящей документации.

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего письма, завизированная исполнителем, помещается в дело, в

соответствии с номенклатурой дел.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.6.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде электронных сообщений.

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и её передачи между пользователями как внутри МБУ ДО «ДЭБЦ», так и между учреждениями, другими организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

2.7. Порядок работы с внутренними документами

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

После подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами документы передаются работнику, ответственному за ведение делопроизводства, который осуществляет контроль правильности их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись директору.

Копии, подписанных директором распорядительных документов в обязательном порядке передаются специалистам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

2.7.2. Внутренние документы оформляются в виде служебной записки (докладной, справки и др.). Текст служебной (докладной) записки состоит из двух частей. В первой части излагаются положения, послужившие поводом к её написанию, во второй – выводы и предложения.

3. Подготовка и оформление правовых актов

3.1. Нормативные правовые акты

3.1.1. Локальные нормативные акты МБУ ДО «ДЭБЦ» (далее – ЛНА) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинский, а также по инициативе учреждения в пределах его компетенции.

К ЛНА учреждения относятся правила, инструкции, положения и регламенты, программы, утверждаемые приказом директора.

3.1.2 ЛНА учреждения подлежат государственной регистрации, если они устанавливают правовой статус МБУ ДО «ДЭБЦ» - Устав.

3.1.3. ЛНА учреждения подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры;
- изменение законодательства РФ, влекущее существенное изменение

квалификационных требований, предъявляемых к работникам;

- изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

3.1.4. ЛНА МБУ ДО «ДЭБЦ» могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого лица, которое в силу своей компетенции имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего нормативного акта либо утверждать этот документ.

3.1.5. 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 ...».

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

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

3.1.8. Датой принятия нормативного акта считается дата его утверждения. ЛНА МБУ ДО «ДЭБЦ», если это специально не оговорено приказом директора, вступают в силу с даты утверждения и имеют обязательный характер для всех работников МБУ ДО «ДЭБЦ», на которых они распространяются.

3.1.9. Ознакомление работников МБУ ДО «ДЭБЦ» с ЛНА производится после его утверждения и регистрации в течение одного месяца с момента утверждения правового акта. Образец листа ознакомления представлен в Приложении № 13.

3.2. Приказ, распоряжение

3.2.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности МБУ ДО «ДЭБЦ».

Распоряжениями оформляются решения по организационным и другим вопросам деятельности МБУ ДО «ДЭБЦ», рассчитанные на разовое

исполнение.

Проекты приказов готовят и вносят ответственные работники на основании поручений директора.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит заместитель директора по АХР на основании соответствующих представлений.

3.2.2. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

В учреждении формируются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

3.2.3. Приказ печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 14, либо № 12.

Приказы подписывает директор МБУ ДО «ДЭБЦ», а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

3.2.4. Образцы бланков приказов (распоряжений) и требования к их оформлению приведены в Приложениях № 3,4,5.

3.3. Положение, правила, инструкции

3.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно-связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции МБУ ДО «ДЭБЦ».

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором МБУ ДО «ДЭБЦ» путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.3.2. Порядок подготовки проекта положения, правил или инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

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

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

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

3.4. Заявления

3.4.1. При оформлении заявления используются следующие

реквизиты:

- адресат;
- наименование вида документа;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- подпись;
- дата документа.

3.4.2. 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 МБУ ДО «ДЭБЦ»
Дедерер А.Г.
методиста
Фамилия И.О.*

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 июня по 13 июля 2025 г.

« ___ » _____ 2025 г.

_____ И.О. Фамилия

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

3.4.4. Заявление допускается писать от руки.

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Соглашение, договор, контракт

4.1.1. Проект соглашения, договора, контракта подготавливается ответственным работником учреждения и передается на подпись директору.

4.1.2. Регистрация соглашений, договоров, контрактов осуществляется в журнале. Зарегистрированный оригинал соглашения, договора, контракта направляется в бухгалтерию. Второй экземпляр соглашения, договора, контракта направляется контрагенту.

4.2. Служебные письма

4.2.1. Служебные письма МБУ ДО «ДЭБЦ» готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как сопроводительные письма;
- как инициативные письма.

4.2.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются

резолюцией директора МБУ ДО «ДЭБЦ» на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.2.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. Служебные письма за подписью директора учреждения печатаются только на установленных МБУ ДО «ДЭБЦ» бланках, под чертой заголовка указывается дата и номер документа (основания).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются справа нижнего поля листа арабскими цифрами.

4.2.4. Требования к оформлению служебного письма приведены в Приложении № 6. Образец оформления служебного письма – в Приложении № 7.

4.3. Протокол

4.3.1. Протоколы совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря совещания (заседания) или сотрудника, ответственного за подготовку и проведение совещания (заседания), готовивших вопросы к обсуждению. Протоколы могут вестись в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения и фиксируется только принятое по нему решение. Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 7 дней со дня заседания.

4.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело исполнителю вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Образец протокола и требования к его оформлению приводятся в Приложениях № 8,9.

5. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами и в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно - методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков

(наименований) дел, заводимых в МБУ ДО «ДЭБЦ», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. При составлении номенклатуры дел МБУ ДО «ДЭБЦ» следует руководствоваться Уставом и положениями о МБУ ДО «ДЭБЦ», штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности, с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МБУ ДО «ДЭБЦ», их виды, состав и содержание.

5.1.3. В МБУ ДО «ДЭБЦ» составляется номенклатура дел МБУ ДО «ДЭБЦ» на один год в соответствии с Приложением № 10.

5.1.4. Номенклатура дел МБУ ДО «ДЭБЦ» утверждается директором учреждения.

5.1.5. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие.

5.1.6. Если в течение года в МБУ ДО «ДЭБЦ» возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Вновь заводимым делам присваивается следующий индекс. Каждый раздел (отдел) начинается с нового листа.

5.2. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. С момента заведения и до передачи в архив МБУ ДО «ДЭБЦ» дела хранятся по месту их формирования.

Дела, находящиеся в местах формирования располагаются в вертикальном положении корешками наружу.

С целью повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

5.3.2. Завершенные дела постоянного или долговременного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив МБУ ДО «ДЭБЦ». Образец формы обложки дела постоянного хранения в Приложении № 11. Лист-заверитель дела – Приложение № 12. Форма внутренней описи документов дела – Приложение № 15.

5.3.3. Выдача дел сотрудникам для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается: кому выдано дело, индекс дела, дата его выдачи, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора учреждения, по актам.

5.3.3 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4. Экспертиза ценности документов

5.4.1. Экспертиза ценности документов в МБУ ДО «ДЭБЦ» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

5.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МБУ ДО «ДЭБЦ» создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК).

5.4.3. Функции и права ЭПК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается директором МБУ ДО «ДЭБЦ».

5.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭПК.

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

5.4.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описи дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭПК МБУ ДО «ДЭБЦ» одновременно. Согласованные ЭПК акты утверждаются директором МБУ ДО «ДЭБЦ», после этого МБУ ДО «ДЭБЦ» имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

5.4.7. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего учреждения.

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, приведена в Приложении №14.

6. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

В МБУ ДО «ДЭБЦ» применяется печать с наименованием и реквизитами учреждения.

6.1. Печать изготавливается в единичном количестве.

6.2. Печатью заверяются подписи директора, а также других должностных лиц, которым приказом директора или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.3. Печать и штамп хранятся в кабинете директора в запираемом

шкафу. Передача печати посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых МБУ ДО «ДЭБЦ», не допускается.

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

6.4. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.5. Печать ставится на свободном от текста месте. Печать может захватывать часть наименования должности лица, пописавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

6.6. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, порядка их хранения и использования производится ЭПК не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Оформление общих документов

1. Все документы в МБУ ДО «ДЭБЦ» печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм) шрифтом размером №14, либо № 12.

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

2. Параметры страницы:

Верхнее поле не менее – 20мм, нижнее поле – 20мм, левое поле – 20мм, правое поле – 15мм.

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

4. При составлении расчетных таблиц может использоваться программа MicrosoftExcel.

5. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами через нижний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по правому краю, печатается шрифтом размером №11 без дополнительных символов. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

6. Наименование организации - автора документа включается в бланк документа в соответствии с Уставом на титульном листе, выравнивается по центру. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование.

7. Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации при необходимости.

8. Заголовок печатается и выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру, Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

9. Текст печатается через 1 интервал. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине текстового поля.

10. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год либо цифровым способом - арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.01.2025, либо словесно-цифровым способом, например, 5 января 2025 г.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Образовательная программа... на 2015 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

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 1 межстрочным интервалом.

11. В подпись должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Наименование должности пишется от левой границы текстового поля.

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности от правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например,

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Подписывая документацию, должностное лицо, временно выполняющее функции руководителя, обязано указывать статус, возложенный на него распорядительным актом (И.о. директора), подпись, инициалы, фамилия.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например, «И.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

В подписи инициалы ставятся перед фамилией, а у адресата инициалы пишутся после фамилии.

12. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация (пишется в именительном падеже), должностное или физическое лицо (пишется в дательном падеже). Реквизит "адресат" проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

13. При утверждении документа директором гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

14. Гриф согласования документов проставляется на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором

зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организация - автор документа, дата и номер документа.

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

16. 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.

17. 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.

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

19. 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..

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

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

21. Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом. 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.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

Образец официального бланка МБУ ДО «ДЭБЦ»

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-
Шахтинский
(МБУ ДО «ДЭБЦ»)**

347810 Ростовская область, г. Каменск – Шахтинский, ул. Ленина,45
(86365) 5-11-42

Е-mail: debc.kamensk@mail.ru официальный сайт: <http://debckamensk.ru>
ОГРН 1026102109461 ОКПО 4547 0335 ИНН 6147016650 КПП 614701001

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

**Требования к оформлению и формы бланков приказов
(распоряжений)**

1. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы шрифтом размером №14. Верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее-2см, левое – 3см, правое – 1,5 см.

2. Приказ имеет следующие реквизиты:

Дата оформляется словесно-цифровым способом: номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например 15 января 2020 №2.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и быть выделенным полужирным шрифтом.

Например,

*О введении в действие инструкции
по делопроизводству в МБУ ДО «ДЭБЦ»*

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом **«ПРИКАЗЫВАЮ:»**.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы поля, в расшифровке подписи пишутся инициалы (имя и фамилия), которые отделяются друг от друга пробелом.

3. Приложения к проектам приказов (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, при печатании приказов (распоряжений).

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

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например,

*Приложение № 1
к приказу МБУ ДО «ДЭБЦ»
от ___№___*

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Грифы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовком. Если таблица печатается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование гриф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты так же, как и в тексте приказа. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенный точкой.

Например, 1.2.

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Например, 2.3.1.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Например, 1.2.2.1.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

Образец приказа по учреждению

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский
(МБУ ДО «ДЭБЦ»)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

« ____ » ____ 20 ____ г.

г. Каменск-Шахтинский

№ ____

Преамбула....

ПРИКАЗЫВАЮ:

Содержание приказа....

Директор

А.Г. Дедерер

Требования к оформлению служебных писем

1. Служебные письма печатаются на бланке учреждения.
2. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:
 - адресат;
 - заголовок (наличие этого реквизита обязательно);
 - текст;
 - отметка о наличии приложений (если они имеются);
 - подпись;
 - отметка об исполнителе;
 - нижний колонтитул.
3. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.
Текст излагается от 3-го лица единственного числа.
Например, «Администрация МБУ ДО «ДЭБЦ» считает...»
Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Образец бланка письма МБУ ДО «ДЭБЦ»

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский
(МБУ ДО «ДЭБЦ»)**

347810 Ростовская область, г. Каменск – Шахтинский, ул. Ленина,45
(86365) 5-11-42

E-mail: debc.kamensk@mail.ru официальный сайт: <http://debckamensk.ru>
ОГРН 1026102109461 ОКПО 4547 0335 ИНН 6147016650 КПП 614701001

00.00.0000 № 00

На _____ от _____

Начальнику отдела образования
Администрации
г. Каменск-Шахтинский
Кирсановой А.С.

Уважаемая Анна Сергеевна!

Текст письма.....
.....
.....

Приложение: 1.на 1 л. в 1 экз.
 2. на 5 л. в 1 экз.

Директор

А.Г.Дедерер

Требование к оформлению и образцы протоколов

1. Протоколы печатаются на листе бумаги формат А4 шрифтом №14. Верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее – 2см, левое – 3см, правое -1см.

2. Протоколы имеют следующие реквизиты:

2.1. Наименование учреждения (полное в соответствии с Уставом).

2.2. Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами без разрядки, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.3. Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

2.4. Дата, город и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

2.5. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

2.6. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой.

2.7. Указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

2.8. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должностного лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

2.9. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел.

Образец протокола

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский
(МБУ ДО «ДЭБЦ»)

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

00 января 0000г.

г. Каменск-Шахтинский

№ 00

Председатель:	Будкова И.В.- зам. директора по УВР,
Секретарь:	Мирошникова О.С. – ПДО,
Присутствующие:	Дедерер А.Г. – директор, Воейкова Т.В. - зам. директора по АХР, Редкина Е.В.- методист, Третьякова Л.З. – методист, Попова С.А. – ПДО, Галущенко Е.В. –ПДО, Станишевская Н.Ф. – ПДО, Алдошкина Д.В. – ПДО, Щербакова А.В. – ПДО.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Мониторинг результативности учебно-воспитательного процесса за 1 полугодие 2024-2025 учебного года
- 2.....
- 3.....

По первому вопросу

СЛУШАЛИ: Будкову И.В.- зам. директора по УВР с обзором результативности учебно-воспитательного процесса за 1 полугодие 2024-2025 учебного года.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И.- краткая запись выступления
Петров Н.И. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Одобрить...

1.2.

...
РЕУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно – ЗА

По второму вопросу

.....

Председатель
Секретарь

И.В. Будкова
О.С. Мирошникова

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

Форма номенклатуры дел

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский
(МБУ ДО «ДЭБЦ»)

Номенклатура дел
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детский эколого-биологический Центр» города
Каменск-Шахтинский
на 2025 год

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей	Примечание
1	2		3	4
01. Руководство (канцелярия)				
01.01	Нормативно правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности, п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Касающиеся деятельности учреждения - постоянно

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

Форма обложки дела постоянного хранения

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский
(МБУ ДО «ДЭБЦ»)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

ЗАГОЛОВОК ДЕЛ

_____ ГОД
На _____ листах
Хранить постоянно

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

Форма листа – заверителя дела

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____
пропущенные номера + листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	Номера листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

**Образец акта о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению**

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
«Детский эколого-
биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский
(МБУ ДО «ДЭБЦ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»
_____ А.Г. Дедерер
«__» _____ 2025 г.

АКТ
«__» _____ 2025 г. №
о выделении к уничтожению
(архивных) документов, не
подлежащих хранению

На основании приказа от «__» _____ 20__ г., а также Номенклатуры дел МБУ ДО «ДЭБЦ» на _____ год отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы учреждения:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество о ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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

Председатель ЭПК _____ Т.В. Воейкова
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
от _____ № _____

Документы в
количестве _____

ед.хр. (дел, электронных дел)
уничтожены путем _____

Члены ЭПК: _____

И.В. Будкова
Л.З. Третьякова

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом МБУ ДО «ДЭБЦ»
от 31.01.2025 № 17

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание