

**Инструкция по делопроизводству  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Одинцовская концертная организация»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству (Далее - Инструкция) определяет порядок работы с документами в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Одинцовская концертная организация» (МБУК «ОКО»), (Далее - Учреждение) т.е. предусматривает:

- единообразие в постановке делопроизводства в Учреждении;
- правильность оформления и своевременного прохождения и исполнения документов и поручений руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- организацию учета, регистрации, контроля исполнения, обработки и подготовки документов;
- порядок тиражирования документов, их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов: Приказ Росархива от 11.04.2018 М 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76.

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

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем Учреждения.

1.5. Общую координацию и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет заместитель директора. Специалист по кадрам осуществляет методическое руководство по вопросам кадрового делопроизводства. Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Работники Учреждения в вопросах делопроизводства:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящего руководства;
- докладывают руководству Учреждения о ходе выполнения данных им поручений и документов;
- обеспечивают сохранность сформировавшихся в текущем делопроизводстве документальных материалов до момента сдачи их в архив;
- обеспечивают правильное и бережное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на сотрудников Учреждения и специально назначенных работников, в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемых руководителем Учреждения.

1.8. Вновь назначенные сотрудники, ответственные за делопроизводство, должны быть детально ознакомлены руководством соответствующего подразделения со структурой Учреждения, установленным порядком работы, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными обязанностями.

1.9. При уходе в отпуск сотрудник передает находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя подразделения.

1.10. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем Учреждения.

1.11. С содержанием проектов решений, поручений директора Учреждения, других служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению или другие работники по указанию Руководителя Учреждения. Содержание служебных документов не подлежит оглашению. При их утрате необходимо немедленно поставить в известность директора Учреждения или его заместителя.

1.12. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Учреждения, с её требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

## **2. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

2.1. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции производятся сотрудником, ответственным за делопроизводство в Учреждения.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений в конверты. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «лично»,

скрываются. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3-х экземплярах, первый остается в Учреждении, второй - приобщается к поступившему материалу, а третий - направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

2.2. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации:

- материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения;
- газеты, журналы, иные периодические издания;
- поздравительные открытки;
- билеты;
- планы, программы семинаров, конференций и других мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению;
- плановые финансовые документы, поступившие без сопроводительного письма;
- рекламные документы;
- коммерческие предложения;
- унифицированные формы и бланки документов.

2.3. Все зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «лично», а также нерегистрируемые документы представляются на рассмотрение директору Учреждения.

2.4. После рассмотрения директором Учреждения все документы подшиваются в дело. Документы с поручениями передаются соответствующим сотрудникам для исполнения. Ответственный сотрудник организует всю дальнейшую работу по осуществлению действенного контроля исполнения поручений до полного их выполнения и снятия с контроля в соответствии с установленным порядком и требованиями.

2.5. Оригиналы всей входящей и исходящей корреспонденции хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. Руководители подразделений организуют исполнение поступивших к ним документов.

2.7. Поручение исполнителям дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, указание о порядке и характере исполнения документа, подпись руководителя и дату.

2.8. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления в подразделение.

2.9. При составлении и оформлении документов сотрудники подразделений должны руководствоваться следующими основными требованиями.

Содержание документа должно быть ясным, кратким, обоснованным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Документ, объемом более одной страницы, как правило, должен иметь заголовок в краткой форме, раскрывающий его основное содержание.

В документе-ответе указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

На лицевой стороне листа основного исходящего документа, в левом нижнем углу, указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Отправляемому документу присваивается исходящий номер, который состоит из порядкового регистрационного номера документа и даты.

Один экземпляр исходящего документа, — завизированного исполнителем и руководителями Учреждения, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Служебные документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. При подписании документов указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

На документе указывается дата его подписания, утверждения или составления. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2018 года следует оформлять: 05.06.2018.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении учетных карточек, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов.

Все договорные документы и документы, связанные с финансовыми вопросами, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица, например:

*Администрация Одинцовского  
муниципального района  
Управление информатизации и  
научно-технического обеспечения*

При адресовании документа должностному лицу, инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации указывают в дательном падеже, например:

*Главному редактору  
Издательского дома  
«Медиадом»  
И.В. Семиной*

Адрес печатается в правом верхнем углу документа с выравнением по правому краю. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа физическому лицу, инициалы в этом случае пишутся после фамилии, например: (Примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными).

*Образцову И.Л.  
ул. Садовая, д.5, кв. 15,  
г. Одинцово, Московская область, 143000*

Печать на указанные документы ставится только после их визирования и подписи руководителя.

### **3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Виды документов и общие требования к созданию документа.

3.1.1. Документы создаются на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

В деятельности Учреждения создаются следующие виды организационно-распорядительных документов:

- локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
- распорядительные документы (приказы);
- планы, отчеты;
- записки (докладные, служебные, пояснительные и т.д.);
- письма;
- доверенности;
- справки;
- договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач в деятельности Учреждения могут создаваться и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

3.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются в нижнем правом углу документа на расстоянии не менее 10 мм от правого края листа. Допускается создание документа на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.3. Для реквизитов документа устанавливаются следующие гарнитуры и размеры шрифтов:

Times New Roman №12,13,14.

Arial №13,14.

При составлении таблиц допускается использование меньших шрифтов.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Текст печатается через 1-1,5 межстрочный интервал. Интервал между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

3.1.4. При подготовке и оформлении документов в Учреждении используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция.

3.1.5. В Учреждении используются следующие виды бланков документов:

Общий бланк с эмблемой и реквизитами Учреждения, расположенными в центре листа, в цветном исполнении.

Бланк письма с угловым вариантом расположения реквизитов.

Бланк приказа.

Бланки унифицированной формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового письма и включает: эмблему Учреждения, наименование организации, справочные данные организации (Приложение 1).

Бланк письма включает следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат (Приложение 2).

Бланк приказа включает следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, — дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту (приложение 3).

3.1.6. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля, не менее:

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

3.1.7. Учреждение использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и (или) электронные шаблоны бланков.

### **3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ, ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИЙ**

4.1. Подготовка и оформление проектов приказов, распоряжений, протоколов совещаний, заседаний комиссий производится в соответствии с установленным порядком в Учреждении.

4.2. Ответственность за качество подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными структурными подразделениями Учреждения несут руководители и сотрудники подразделений, участвующих в их подготовке.

### **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к составлению и оформлению отдельных видов документов**

4.3. Проекты приказов директора Учреждения печатаются на бланке установленной формы.

4.4. Текст проекта приказа, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей.

В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки приказа.

Преамбула завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть приказа может делиться на

пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты распорядительной части могут отделяться 1 межстрочным интервалом. Между распорядительной частью и подписью директора Учреждения имеется 2 межстрочных интервала. После каждого пункта распорядительной части ставится точка.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (фамилия, инициалы).

Приказ подписывается директором Учреждения или лицом, его замещающим. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.5. Проекты приказов, в случае необходимости, должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением.

4.6. Проекты приказов, решений, распоряжений, договоров и других документов подлежат согласованию, которое оформляется визами.

Визы проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

4.7. Приказы, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

4.8. Проекты приказов готовят и вносят следующие работники Учреждения на основании поручений директора, либо в инициативном порядке: заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалисты структурных подразделений (инженер ведущий, методисты). Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам.

4.9. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно. Нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Проекты приказов печатаются на бланке Учреждения, датой приказа является дата его подписания.

4.10. На подпись директору должны представляться законченные и согласованные со всеми заинтересованными службами проекты документов.

4.11. Если в процессе согласования в проект вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

4.12. Протоколы совещаний (заседаний) состоят из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Протокол подписывается председательствующим на совещании (заседании).

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

Если протокол составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

4.13. Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

4.14. Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

4.15. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

4.16. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором Учреждения. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Основной текст положений, правил, инструкций может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.18. Письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- как исполнение поручений администрации Одинцовского городского

округа Московской области;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Датой письма является дата его подписания.

#### 4.19. Оформление некоторых реквизитов.

4.19.1. Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних документов (докладных, служебных записок и др.). Реквизит «Адресат» проставляется справа, строки выравниваются по левому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности, организации и фамилия, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже.

4.19.2. Реквизит «Гриф утверждения» размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

## 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

### 5.1. Контролю подлежит исполнение:

- документов законодательных и исполнительных органов государственной власти;
- договоров, находящихся на контроле в Учреждении;
- поручений, распоряжений и протоколов совещаний у директора;
- приказов директора Учреждения.

### 5.2. Контроль за исполнением документов осуществляется:

- за прохождением документов в структурных подразделениях - их руководителями и специально уполномоченными работниками по делопроизводству.

Общий контроль исполнения документов в Учреждения осуществляется заместителем директора по общим вопросам, документоведом ведущим, специалистом по кадрам.

5.3. Должностное лицо, указанное в поручении первым, координирует работу по исполнению данного поручения и готовит обобщенную информацию.

5.4. Поручения с конкретной датой исполнения должны выполняться в указанные сроки.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный, остальные в 2-недельный срок с даты их подписания.

Информация о ходе исполнения поручений представляется директору Учреждения с предложением о снятии поручения с контроля или продлении срока его исполнения.

При подготовке справки о выполнении поручений ссылка на номер этого поручения обязательна.

5.5. При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, указанное в поручении первым, представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении этого срока.

## **6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

6.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения.

6.2. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс и содержит заголовок дела и срок хранения. Индекс состоит из индекса подразделения и цифрового обозначения вопроса.

6.3. Номенклатура дел подразделения на следующий год, при необходимости, уточняется и после согласования с директором подписывается Руководителем подразделения.

6.4. Сводная номенклатура дел Учреждения в конце года, при необходимости, уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего года.

## **7. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Для рассмотрения проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного хранения и актов на уничтожение документов, не имеющих ценности и практического значения из числа наиболее квалифицированных сотрудников подразделений создается Экспертная комиссия Учреждения, состав которой утверждается приказом.

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ЗАКОНЧЕННЫХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ**

8.1. Законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за делопроизводство в подразделении, который формирует их в дело.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списаны исполнителем «в дело» с отметкой о решении вопроса, указанием срока хранения и даты списания.

Сроки хранения документов определяются исполнителем в соответствии с номенклатурой дел и перечнем документов с указанием сроков их хранения.

8.2. Исполненные документы формируются в отдельные дела, комплексные дела и дела переписки.

8.3. Комплексные дела заводятся на несколько документов по одному вопросу или однородным вопросам. Комплексному делу дается обобщенный заголовок.

8.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложением к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка, как правило, систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ располагается за документом - запросом.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела. Листы нумеруются арабскими цифрами в левом нижнем углу листа простым карандашом. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются отдельно по каждому тому.

8.6. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование подразделения, номер дела, заголовок, количество листов. На корешке и внутренней стороне обложки указывается номер дела и год.

Заголовок дела должен отражать основное содержание документов.

За основу заголовка дела берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

## **9. ПОДГОТОВКА И СДАЧА ДЕЛ В АРХИВ**

9.1. Завершенные дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в архив по согласованию с руководителем.

Дела переписки временного срока хранения в течение года хранятся в подразделении, а затем уничтожаются по акту установленной формы.

Требования к делам, сдаваемым в архив:

- документы должны быть подшиты и заключены в твердые папки.

На обложке должно быть написано:

- название учреждения;
- название подразделения;
- название дела (краткая и исчерпывающая формулировка основного содержания документов данного дела);
- индекс, состоящий из № дела по номенклатуре и порядковый номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- дата начала и окончания дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения документов;
- порядковый № дела по сдаточной описи (архивный №).

Документы в деле подшиваются в хронологическом порядке, сверху вниз по датам их исполнения.

Документы в деле должны быть подшиты таким образом, чтобы сохранена была полная возможность свободного чтения текста, дат и резолюций.

9.2. По окончании календарного года сотрудником, ответственным за делопроизводство подразделения в соответствии с записями в реестре составляется опись дел.

Дела сдаются в архив по сдаточным описям, составляемым в 2-х экземплярах (один из которых передается в архив, второй хранится в структурном подразделении 15 лет как документ постоянного хранения) по прилагаемой форме.

Опись составляется отдельно на дела постоянного и временного хранения.

В приеме дел работник расписывается на всех экземплярах описей с указанием даты приема и фактического количества принятых дел.

Работник, отвечающий за архив, проверяет правильность оформления сдаваемых дел и описей. Дела или описи, не соответствующие установленным требованиям, архив не принимает.

## **Приложения:**

1. Цветной бланк организации
2. Бланк организации с угловым штампом
3. Форма приказа по Учреждению
4. Форма Служебной (докладной) записки
5. Форма Служебной справки
6. Форма расчетного листка



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ОДИНЦОВСКАЯ КОНЦЕРТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»**

143003, Московская область, г. Одинцово,  
ул. Маршала Жукова, д. 36  
Тел. +7 (495) 592-77-83

ИНН/КПП: 5032201414/503201001

---

**Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Одинцовская концертная  
организация»**

**(МБУК «ОКО»)**

143000, Московская область,  
г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 36,  
тел.: (495) 592-77-82

ОГРН 1095032000690  
ИНН/КПП 5032201414/503201001

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

к инструкции по делопроизводству

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ОДИНЦОВСКАЯ КОНЦЕРТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Одинцово

Заголовок (о чем)

**Преамбула** (констатирующая часть – изложение целей, мотивов, оснований для принятия документа, его законодательная основа; составляет с постановляющей частью единое предложение; в некоторых случаях может отсутствовать),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Постановляющая (решающая) часть – что сделать, кому сделать, когда сделать (обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.) состоит из пунктов:

- 1.
- 2.
- 3.

При необходимости заключительный пункт оговаривает вопросы контроля за выполнением документа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на .... или оставляю за собой.

Должность

Подпись

Фамилия, инициалы

С приказом ознакомлен(а):

Должность

Подпись

Фамилия, инициалы

Приложение №4  
к инструкции по делопроизводству

Директору МБУК «ОКО»  
Кудрявцевой Н.В.  
от  
Заведующего хозяйственным отделом  
Дика С.Я.

## Служебная записка

О закупке канцтоваров

Прошу закупить дополнительно для хозяйственного отдела следующие канцтовары:

- штемпельная краска TRODAT, объем 28 мл, синяя – 50 шт;
- подушка для смачивания пальцев гелевая – 10 шт.

Заведующий отделом

С.Я. Дик

26.05.2024

**Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Одинцовская концертная  
организация»  
(МБУК «ОКО»)**

143000, Московская область,  
г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 36,  
тел.: (495) 592-77-82

ОГРН 1095032000690  
ИНН/КПП 5032201414/503201001

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

По месту требования

**СПРАВКА**

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 26 июня 1987 года рождения, в том, что он действительно работает в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Одинцовская концертная организация» по основному месту работы в должности артиста высшей категории эстрадно-симфонического оркестра с 12 августа 2013 года по настоящее время (приказ о приеме на работу от 12.08.2013 № 155-к).

График работы:

- рабочие дни: вторник-суббота с 10:00 до 19:00
- выходные дни: понедельник, воскресенье

Директор

Н.В. Кудрявцева

Приложение №6  
к инструкции по делопроизводству

**Иванова Елена Борисовна (00165)**

Организация: МБУК "ОКО"

Подразделение: Хозяйственный отдел

Должность: Уборщик служебных помещений

Оклад 8 923

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>					<b>23 000,00</b>	<b>Удержано:</b>			<b>2 990,00</b>
Оплата по окладу	март 2025	21	167	21,00 дн.	8 923,00	НДФЛ	март 2025	2 990,00	
Доплата работникам культуры (45%)	март 2025			21,00 дн.	4 015,35	<b>Выплачено:</b>			<b>20 010,00</b>
Доплата до Минимума	март 2025			21,00 дн.	10 061,65	За первую половину месяца (Банк, вед. № 26 от 20.03.25)	март 2025	9 528,38	
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 29 от 31.03.25)	март 2025	10 481,62	

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

### **Реквизиты документа**

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТР 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.