

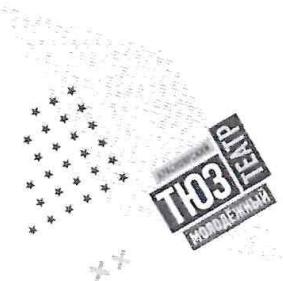
Приложение

Министерство культуры Красноярского края  
Краевое государственное автономное учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)  
ИНН 2461008372, КПП 246101001, ОКПО 02190772

СОГЛАСОВАНА  
Краевое государственное казенное  
учреждение «Государственный  
архив Красноярского края»  
от «21» августа 2026 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом КГАУК  
«Красноярский ТЮЗ»  
от «21» августа 2026 г. № 19 -п

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»**



Красноярск 2026

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Основные термины и определения.....	7
3. Документы Учреждения .....	9
4. Правила оформления документов .....	10
4.1. Основные требования по оформлению документов.....	10
4.2. Оформление реквизитов документов.....	11
4.3. Порядок оформления отдельных видов документов.....	23
5. Организация документооборота и исполнения документов.....	27
5.1. Прием и обработка поступающих документов .....	27
5.2. Предварительное рассмотрение документов .....	28
5.3. Регистрация документов .....	28
5.4. Распределение поступающих документов .....	29
5.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов ...	29
5.6. Особенности работы с печатями и штампами учреждения.....	30
5.7. Особенности работы с электронными документами.....	31
5.8. Информационная безопасность .....	32
6. Контроль за исполнением документов .....	33
6.1. Организация контроля.....	33
6.2. Порядок снятия документов с контроля .....	36
6.3. Ответственность .....	36
7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков .....	37
8. Составление номенклатуры дел .....	37
9. Формирование и оформление дел .....	39
10. Организация оперативного хранения документов .....	43
11. Порядок передачи документов на хранение в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ» .....	44
12. Экспертиза ценности документов .....	44
13. Передача документов на хранение в краевой архив.....	48
14. Использование документов архива КГАУК «Красноярский ТЮЗ».....	48
Приложение № 1 .....	49

Приложение № 2 .....	51
Приложение № 3 .....	53
Приложение № 4 .....	54
Приложение № 5 .....	55
Приложение № 7 .....	56
Приложение № 8 .....	57
Приложение № 9 .....	58
Приложение № 10 .....	60
Приложение № 11 .....	61
Приложение № 12 .....	62
Приложение № 13 .....	63
Приложение № 14 .....	64
Приложение № 15 .....	65
Приложение № 16 .....	66
Приложение № 17 .....	68
Приложение № 18 .....	70
Приложение № 19 .....	71
Приложение № 20 .....	72
Приложение № 21 .....	73
Приложение № 22 .....	74
Приложение № 23 .....	75
Приложение № 24 .....	76
Приложение № 25 .....	77
Приложение № 26 .....	79
Приложение № 27 .....	80
Приложение № 28 .....	82

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, а также использованию образующихся в деятельности КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – Учреждение) и поступающих в Учреждение документов.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Учреждения.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Учреждения.

1.4. Инструкция разработана на основании положений, следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);
- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
- Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

- национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами – ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),
- а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.5. 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, осуществлямыми с помощью информационных технологий.

1.6. Особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, информацию ограниченного доступа, персональные данные), регулируются специальным Порядком работы со служебной информацией ограниченного распространения КГАУК «Красноярский ТЮЗ», утверждаемым директором КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – директор).

1.7. Настоящая Инструкция не распространяется на организацию работы с кадровыми документами, оформляемыми в соответствии с Инструкцией по кадровому делопроизводству КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

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.

1.8. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» осуществляют отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению, на который возложены функции по документационному обеспечению управления:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в КГАУК «Красноярский ТЮЗ»;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;

- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.9. Ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Учреждения возлагается на руководителей этих подразделений.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи дел (приложение 2).

1.11. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях КГАУК «Красноярский ТЮЗ» ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам приема-передачи, которые утверждаются директором.

1.12. В случаях длительного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т. д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию директора.

1.13. Руководители структурных подразделений КГАУК «Красноярский ТЮЗ» несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить директору.

1.14. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется приказом директора.

1.15. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работать со служебными вне служебных помещений Учреждения и вносить в них исправления запрещается.

1.16. Ведение переписки с организациями осуществляется директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.17. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению, после чего организуется розыск документов.

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

1.18. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с

разрешения руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица.

Руководство и работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов<sup>1</sup>.

1.19. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

1.20. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов.

1.24. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ», с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

## **2. Основные термины и определения**

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

**автор документа (проекта документа)** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

**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 Учреждения;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

---

<sup>1</sup> \* Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5631; 2013, № 51, ст. 6677; 2013, № 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440; 2018, № 1 (Часть I), ст. 65).

**документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях организационного использования и хранения;

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**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;

**запрос информации** – обращение пользователя информации в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в Учреждение, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении необходимой пользователю информации;

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

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в Учреждение и созданных ею за определенный период времени;

**опись дел** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

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

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**руководство** – директор КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – директор);

**переписка** – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

**письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Учреждением в установленном порядке;

**сканирование документа** – получение электронного образа документа;

**телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

**телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

**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;

**факсограмма (факс)** – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи;

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

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

**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;

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

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

### **3. Документы Учреждения**

3.1. В документооборот Учреждения входят следующие основные виды документов:

- приказы;
- докладные и служебные записки;
- протоколы;
- положения;
- инструкции, в том числе должностные;
- акты;
- письма и др.

3.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

3.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

3.4. Для осуществления приема, увольнения, перевода работников, оформления иных кадровых мероприятий оформляются заявления, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, приказы по личному составу, личные карточки и др.

## **4. Правила оформления документов**

### **4.1. Основные требования по оформлению документов**

4.1.1. Документы КГАУК «Красноярский ТЮЗ» имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

4.1.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Подготовка документов осуществляется на персональных компьютерах в текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman размер № 12,13,14.

4.1.3. В КГАУК «Красноярский ТЮЗ» разработаны бланки следующих документов:

- приказа (приложение 1);
- акта приема-передачи дел (приложение 2);
- положения о структурном подразделении (приложение 3);
- протокола (приложение 4);
- письма (приложение 5);
- журналов регистрации входящих и исходящих документов (приложения 6 и 7);
- журнала учета печатей и штампов (приложение 8).

## 4.2. Оформление реквизитов документов

**4.2.1. Наименование Учреждения.** Наименование Учреждения указывается на бланке документов в точном соответствии с его уставом. Полное наименование – Краевое государственное автономное учреждение культуры «Красноярский театр юного зрителя», сокращенное – КГАУК «Красноярский ТЮЗ». Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

**Наименование структурного подразделения.** Этот реквизит используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями Учреждения.

**Наименование должности лица.** Используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием КГАУК «Красноярский ТЮЗ». Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**Справочные данные об Учреждении.** Справочные данные о КГАУК «Красноярский ТЮЗ» указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП учреждения.

**Наименование вида документа.** Вид документа – приказ, акт, справка, служебная записка, отзыв, протокол, уведомление и т. д. – указывается на всех документах, кроме писем. Название документа печатается под реквизитами его составителя – наименованием учреждения, подразделения или должности.

**Дата документа.** Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его заседания, принятия решения, для акта – дата события. Для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: *05.06.2025*;
- словесно-цифровым способом: *05 июня 2025 г.*

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

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим их разновидность. Например, приказ об отпусках от 19.09.2025 № 42-о, приказ о направлении в командировку от 19.09.2025 № 25- кп и т. д.).

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из:

1) порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;

2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

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 организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

**Место составления или издания документа.** Указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

**Гриф (пометка) об ограничении 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 законодательством Российской Федерации.

В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись – «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», дополненная номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например:

**Для служебного пользования**

**Экз. № 2**

**Адресат.** Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации или его заместителю указывается в дательном падеже наименование должности

руководителя, его заместителя, включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
Кочорашвили Н.Г.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
или  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
Отдел продаж

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
Руководителю договорно-правового отдела  
Ивановой И.И.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

г-ну Иванову И.О.  
или  
г-же Ивановой И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям дочерних обществ КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
или  
Руководителям управлений  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям дочерних обществ КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При

большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

ООО «Медиагруппа Акцион»

Редакция Системы Кадры

1-й Земельный пер., д. 1

Москва, 123022

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

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

Иванову И.И.

Бутырская ул., д. 17, кв. 25,

Москва, 127015

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

[mail@vNiiad.ru](mailto:mail@vNiiad.ru)

**Гриф утверждения документа.** Утверждение документа производится при его утверждении должностным лицом проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. Документы утверждаются директором.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции и др. подлежат утверждению директором и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

подпись Н.Г. Кочорашвили

29.12.2025

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (-А, -Ы, -О), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

**УТВЕРЖДЕН**

приказом КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

19.09.2025 № 32-П

или

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

19.09.2025 № 32

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Наблюдательным советом

КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (протокол от 19.09.2025 № 12)

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утверженные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

**Заголовок к тексту.** Включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок 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 составляет исполнитель документа. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

**Текст документа.** Текст составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управлеченческой деятельности.

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...»);
- от третьего лица единственного числа («общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («предлагаю рассмотреть...»), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.
- При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых, служебных письмах может использоваться:
  - вступительное обращение: Уважаемый господин председатель!
  - заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

**Отметка о приложении.** Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам).

Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

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:

Приложения: 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) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 15.04.2025 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Приложение: Акт проверки... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- 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, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти» на 250 л., 91 Кбайт.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются 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 № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводится наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение № 2  
к приказу КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
от 19.09.2025 № 112

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

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

- при копировании утвержденной инструкции, регламента и т. д. вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

**Приложение № 1**  
к приказу КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
от 19.09.2025 № 185

- если инструкция, регламент и т. д. копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

**(Регламент) УТВЕРЖДЕН**  
приказом КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
от 19.09.2025 № 185

**Гриф согласования документа.** Такой гриф проставляется на документах, согласованных организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- при согласовании документа сторонней организацией – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, – на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;
- при большом числе согласующих сторон – на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция – СОГЛАСОВАНА

Регламент – СОГЛАСОВАН

Положение – СОГЛАСОВАНО

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

*Петров*                    **И.И. Петров**

19.09.2025

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

Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дату и номер письма.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием сотрудников  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
(протокол от 19.09.2025 № 1)

или:

**СОГЛАСОВАН**

письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

**Виза согласования документа.** Реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица (работника) КГАУК «Красноярский ТЮЗ» с содержанием проекта документа (далее – виза). Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заместитель директора

*Петров* И.И. Петров

19.09.2025

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заместитель директора

*Петров* И.И. Петров

19.09.2025

При применении в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» системы электронного документооборота согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. Кроме того, может применяться полистное визирование документа и его приложений.

**Подпись.** Реквизит включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует. Например:

Заместитель директора

*Петров*

И.И. Петров

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

*Директор*  
*КГАУК «Красноярский ТЮЗ»*      *Петров*      *И.И. Петров*

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

*Директор*      *Львов*      *А.В. Львов*  
*Финансовый директор*      *Капитонов*      *С.М. Капитонов*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Например:

*Финансовый директор*      *Коммерческий директор*  
*Капитонов*      *С.М. Капитонов*      *Кондратьев*      *А.С. Кондратьев*

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

*Председатель комиссии*      *Капитонов*      *С.М. Капитонов*

*Члены комиссии*      *Кондратьев А.С. Кондратьев*  
*Морозов*      *А.М. Морозов*  
*Глебова*      *Л.П. Глебова*

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

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

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

В случае если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Главный бухгалтер Сертификат 1a111aaa0000000000011

Владелец Николаев Николай Николаевич

Действителен с 01.12.2025 по 01.12.2026

Дата и время подписания 01.06.2024 15:00

Н.Н. Николаев

В случае применения в документе простой электронной подписи отметка включает фразу «Простая электронная подпись», фамилию, имя, отчество лица, подписавшего документ, с указанием структурного подразделения и должности.

**ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ**

Капитонов Сергей Михайлович

Отдел продаж. Начальник отдела

**Печать.** Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

Печать проставляется на свободном от текста месте или захватывая часть наименования должности – так, чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

**Отметка об исполнителе.** Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя.

Иванова Инна Ивановна, Контрольное управление, ведущий специалист

8 (495) 994-94-94, Iva№o№@gov.ru

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

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

**Отметка о заверении копии.** Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Специалист по кадрам

Иванова

В.В. Иванова

19.09.2025

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью учреждения. Например: «*Подлинник документа находится в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» в деле № 12-к за 2024 год*». Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

**Отметка о поступлении документа.** Содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа. Отметку о поступлении документа в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Например:

КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

19.09.2025 № 23

13 ч 40 мин

**Резолюция.** В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя или исполнителей, содержание поручения. При необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции. Например:

Смирновой И.О.

Прошу подготовить проект договора с ООО «Дом мебели»

к 22.10.2025

Львов

19.09.2025

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

Лицо, указанное первым в списке исполнителей, является ответственным за подготовку ответа по документу.

**Отметка о контроле.** Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и (или) вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

**Отметка о направлении документа в дело.** Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: фразу «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-24 за 2024 г.

Финансовый директор

Львов 19.09.2025

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

**Штрихкод (QR-код) документа.** Штрихкод размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в

правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

#### **4.3. Порядок оформления отдельных видов документов**

**Приказы.** Приказы издаются директором КГАУК «Красноярский ТЮЗ» для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением (приложение 1). Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия.

В приказах по **основной деятельности** решаются вопросы, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, вопросы, касающиеся структуры, управления и функционирования организации в целом, о реорганизации или ликвидации т. п.

В приказах по **административно- хозяйственной деятельности** решаются вопросы, касающиеся:

- соблюдения правил внутреннего распорядка деятельности;
- размещения государственного заказа;
- материально-техническое обеспечения;
- эксплуатации зданий, помещений;
- транспортного обслуживания, внутренней связи;
- обеспечение безопасности учреждения, охраны.

Приказы оформляются на бланке КГАУК «Красноярский ТЮЗ». Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку проекта приказа, согласование проекта, подписание директором, регистрацию.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения согласно уставу (полное и короткое в скобках);
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дату и номер приказа;
- место составления приказа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- наименование должности, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего приказ;
- визы ознакомления (при необходимости).

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№», литер и порядкового номера приказа.

Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отлагольных существительных

(например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»). Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в заголовке не ставится.

Текст приказа, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной. Эти части отделяются друг от друга словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается на отдельной строке.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть содержит решения организационного характера, конкретные поручения, задания, мероприятия. Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией делается пробел.

При наличии приложений к приказу обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности и по личному составу.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

**Протокол.** Деятельность по совместной выработке решений на совещаниях оформляется протоколами.

При составлении протокола используются диктофонные (рукописные) записи, произведенные во время заседаний, тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей:  
-вводной и - основной.

В вводной части протокола необходимо указать Ф. И. О. председателя, секретаря, участников. В конце вводной части приводится повестка дня, перечень рассматриваемых вопросов и докладчики по каждому вопросу.

В основной части протокола фиксируется ход совещания.

Срок подготовки протокола – от одного до трех рабочих дней после совещания.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

При необходимости оформляется выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятное решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола».

**Служебное письмо.** Письма составляются для осуществления оперативной связи с другими организациями по вопросам деятельности КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроках поставки или качестве продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т. д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов или, напротив, предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Служебные письма печатаются на бланках писем деятельности КГАУК «Красноярский ТЮЗ». Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);
- подпись и расшифровка подписи;
- отметка об исполнителе.

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 первого лица единственного числа (просим, направляем и т. д.) или от третьего лица единственного числа (считает..., рассмотрел...).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

**Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.** Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

Подлинники документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у работника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

**Заявление.** Заявление – это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Заявление включает следующие реквизиты:

- адресата;
- должность, фамилию и инициалы автора заявления;
- наименование документа;
- точное изложение просьбы, предложения;
- перечень прилагаемых к заявлению документов (при наличии);
- дату, подпись и расшифровку подписи автора заявления.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

**Докладные и служебные записки.** Аналитическая, докладная, служебная, объяснительная записка – документ, адресованный директору и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) директора.

Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Оформление записи зависит от адресата. Записка должна содержать следующие реквизиты:

- адресата;

- должность, фамилию и инициалы автора записи;
- наименование документа;
- заголовок (при необходимости);
- текст записи;
- дату, подпись и расшифровку подписи автора записи.

## **5. Организация документооборота и исполнения документов**

### **5.1. Прием и обработка поступающих документов**

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

5.1.2. В документообороте КГАУК «Красноярский ТЮЗ» выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

5.1.3. Доставка и отправка документов в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

5.1.4. Документы, поступающие в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

5.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется помощником руководителя, являющимся работником отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению.

5.1.6. Помощник руководителя проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов, сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.1.7. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

5.1.8. Ошибочно присланная корреспонденция пересыпается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

5.1.9. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

5.1.10. Помощником руководителя не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению

## **5.2. Предварительное рассмотрение документов**

5.2.1. Помощник руководителя проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором.

5.2.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

5.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору КГАУК «Красноярский ТЮЗ» или иному сотруднику в соответствии с установленным в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» распределением обязанностей для вынесения указания по исполнению документа.

## **5.3. Регистрация документов**

5.3.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

5.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности КГАУК «Красноярский ТЮЗ», и регистрируются независимо от способа их доставки.

5.3.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

5.3.4. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале регистрации входящих документов (приложение 6):

- в день поступления – в случае поступления документа в рабочее время;
- на следующий рабочий день – в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно – с отметками «Срочно», «Оперативно».

5.3.5. На документах, поступающих в адрес КГАУК «Красноярский ТЮЗ», в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

## **5.4. Распределение поступающих документов**

5.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение директору.

5.4.2. После рассмотрения директором документы возвращаются помощнику руководителя для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

5.4.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

## **5.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов**

5.5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

5.5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

5.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится помощником руководителя КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

5.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в журнале регистрации исходящих документов (приложение 7). Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

5.5.7. Отправку исходящих документов производит помощник руководителя. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

5.5.8. Помощник руководителя проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу

доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

5.5.9. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

5.5.10. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии).

5.5.11. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

## **5.6. Особенности работы с печатями и штампами учреждения**

5.6.1 В Учреждении используется печать с воспроизведением логотипа Учреждения (далее - печать Учреждения).

В Учреждении также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Учреждении может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.6.2. Печати и штампы Учреждения изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Учреждения и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель Учреждения по представлению начальника отдела по управлению персоналом.

Если печать Учреждения используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

5.6.3. Печатью Учреждения заверяют подлинность подписи руководителя Учреждения и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

5.6.4. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Учреждения и ведет отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению.

5.6.5. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

5.6.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Учреждения возможен в исключительных случаях по решению руководства Учреждения (например, при подписании договоров).

5.6.7. Отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению Учреждения ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Учреждения.

5.6.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

## **5.7. Особенности работы с электронными документами**

5.7.1. В КГАУК «Красноярский ТЮЗ» создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.7.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются помощником руководителя в КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

5.7.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – СЭД).

5.7.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.7.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

5.7.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота КГАУК «Красноярский ТЮЗ». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителюдается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел КГАУК «Красноярский ТЮЗ» и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

## **5.8. Информационная безопасность**

5.8.1. Информационные ресурсы КГАУК «Красноярский ТЮЗ» по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных КГАУК «Красноярский ТЮЗ», непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных КГАУК «Красноярский ТЮЗ», предназначенная для должностных лиц и работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ» при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных КГАУК «Красноярский ТЮЗ», по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

5.8.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с директором.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

5.8.3. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в закрывающемся на ключ металлическом шкафу. Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу отдела по управлению персоналом и документационного обеспечения. Записи в трудовой книжке подписывает начальник отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

5.8.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

5.8.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

5.8.6. Рабочая электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать рабочую электронную почту в личных целях или для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

## **6. Контроль за исполнением документов**

### **6.1. Организация контроля**

6.1.1. Контроль за исполнением документов устанавливается с целью обеспечения полного и непрерывного контроля исполнения документов, поручений и регламентирует обязанности, ответственность и взаимодействие всех участников контроля, устанавливает процедуру контроля.

6.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Контролю исполнения в театре подлежат:

- законы Российской Федерации;

- указы и поручения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- поручения министерства культуры Красноярского края;
- запросы надзорных органов;
- запросы юридических лиц;
- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- поручения устные;
- поручения по революции;
- иные документы директора учреждения.

6.1.3. Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, поступивших из вышестоящих организаций, иных организаций, внутренних ЛНА, поручений руководителя.

Контроль включает в себя следующие основные этапы работы:

- А) Регистрация и учет контролируемых документов, поручений.
- Б) Обеспечение своевременного доведения документов, поручений до конкретных исполнителей.
- В) Постановку на контроль, сбор и анализ информации о выполнении контролируемых документов, поручений.
- Г) Контроль сроков исполнения, непосредственное проведение проверок хода и качества исполнения документов, поручений.
- Д) Представление информации по выполнению документов, поручений, поставленных на контроль директором.
- Е) Анализ результатов исполнения.
- Ж) Проведение служебных расследований по фактам ненадлежащего исполнения документов, поручений и внесение предложений о привлечении к ответственности виновных должностных лиц.

6.1.4. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

6.1.5. На контроль может быть поставлен как весь документ, так и его отдельный пункт, поручение.

6.1.6. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль».

6.1.7. Контролю подлежат приказы и документы, поступающие на имя директора.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

6.1.8. Контроль над исполнением документов, осуществляют:

- Директор театра;
- заместители директора;
- помощник руководителя;
- руководители структурных подразделений театра.

6.1.9. Непосредственную организацию контроля исполнения документов, осуществляет отдел по управлению персоналом и документационного обеспечения (в лице помощника руководителя).

К полномочиям помощника руководителя относятся:

- отбор документов, поручений для постановки на контрольный учет;
- тиражирование и доведение документов, поставленных на контроль в соответствии с количеством исполнителей;
- осуществление промежуточного контроля выполнения мероприятий, поручений и заданий по документам, поставленных на контроль;
- проверка полноты выполнения контролируемых документов, сроков их исполнения.

6.1.10. При наличии поручения в революции нескольким исполнителям, лицо указанное первым, является ответственным за исполнение документа, координирует, направляет работу, определяет согласование промежуточных сроков подготовки документа.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа, поручения директора и своевременное предоставление информации в части касающейся, в адрес ответственного исполнителя, контроль поручения.

6.1.11. Ответственные исполнители:

- обеспечивают выполнение документов, стоящих на особом контроле, в соответствии с резолюцией директора театра в установленные сроки;
- несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение документов;
- анализируют качество выполнения поручений, указанных в документах;
- вносят предложения директору Учреждения о снятии с контроля документов, или продлении сроков их выполнения, с указанием уважительной причины.
- своевременно предоставляют информацию по запросу помощника руководителя.

6.1.12. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации КГАУК «Красноярский ТЮЗ», а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

6.1.13. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;

- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
- с пометкой «оперативно» – в 10-дневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора или иного лица, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении установленного срока.

## **6.2. Порядок снятия документов с контроля**

6.2.1. Документ, поручение считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех мероприятий, заданий и поручений, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

В случае, если в информации содержатся ссылки на конкретные документы (протоколы совещаний, планы проверок, акты приемки - передачи, приказы, справки и так далее), то копии этих документов прилагаются к информации.

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

6.2.2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

6.2.3. Снятие документа, поручения директора с контроля исполнения или продление его исполнения производится в соответствии на основании служебной записки и представленной информации ответственного исполнителя.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора является документ – ответ, подписанный директором, лицом, его замещающим, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

Также основанием для снятия с контроля документа, поручения с контроля является принятие нового документа, поручения, отменяющего его действие или признание его утратившего силу.

6.2.4. При снятии с контроля на документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата. Снятие документа с контроля не прекращает его действие.

## **6.3. Ответственность**

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по организации контроля, нарушения установленных сроков и качества исполнения документов, поручений работники КГАУК «Красноярский ТЮЗ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в

соответствии с действующим законодательством.

6.4. Перенос сроков контроля исполнения документов по вине исполнителя считается нарушением данного Положения.

## **7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков**

7.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности.

7.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», ведется в специальном журнале (**приложение 8**).

7.3. Журнал учета включается в номенклатуру дел. Листы его нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.4. Печати, штампы и бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах или металлических шкафах, закрывающихся на ключ.

7.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут специалисты структурных подразделений, которые их используют; бланков строгой отчетности – структурные подразделения, которые их используют.

7.6. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета. Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

## **8. Составление номенклатуры дел**

8.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (**приложение 9**).

Номенклатура дел предназначена для 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.

8.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом КГАУК «Красноярский ТЮЗ» и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности КГАУК «Красноярский ТЮЗ», их виды, состав и содержание.

8.3. Номенклатура дел КГАУК «Красноярский ТЮЗ» составляется архивариусом, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией КГАУК «Красноярский ТЮЗ», утверждается директором и вводится в действие с 1 января следующего года.

8.4. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела,

включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – код, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

8.5. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

8.6. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции КГАУК «Красноярский ТЮЗ». Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.7. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

8.8. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

8.9. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел (**приложение 9**).

8.10. Если в течение года в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» возникают новые документированные участки работы, на них формируются

соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т. д.

8.11. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается и подписывается руководителем структурного подразделения и представляется работнику, ответственному за организацию делопроизводства и архивное дело в КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **9. Формирование и оформление дел**

9.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2. Дела в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» формируются в структурных подразделениях.

9.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшип документ, определяет руководитель структурного подразделения КГАУК «Красноярский ТЮЗ» или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, дата.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

9.4. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется архивариусом КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

9.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

9.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

9.7. Дела КГАУК «Красноярский ТЮЗ» подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений КГАУК «Красноярский ТЮЗ», в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивариуса КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

9.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;

- нумерацию листов в деле;
- составление листа-авторителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

9.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

9.10. Документы, подлежащие полному оформлению, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

9.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале

нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

9.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (**приложение 10**).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

9.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (**приложение 11**).

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование КГАУК «Красноярский ТЮЗ» указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне.

9.14. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (**приложение 12**), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

## **10. Организация оперативного хранения документов**

10.1. С момента заведения и до передачи дел в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ» дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

К документам временного хранения относятся документы со сроком хранения не более 10 лет и хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

Дела временного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленных номенклатурой дел сроков.

10.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, работникам КГАУК «Красноярский ТЮЗ» производится с разрешения руководства под расписку в журнале учета выдачи документов из архива.

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

10.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения директора КГАУК «Красноярский ТЮЗ» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10.4. Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях КГАУК «Красноярский ТЮЗ» запрещается.

10.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними.

## **11. Порядок передачи документов на хранение в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ»**

11.1. В архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ» передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел (приложения 13, 14, 15, 16).

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ» через два года после окончания их делопроизводством. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному директором.

11.2. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив ответственный за архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки ответственные за делопроизводство подразделения обязаны устраниить.

11.3. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела.

11.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

11.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения включаются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Они могут передаваться в архив учреждения для уничтожения. Передача их осуществляется по описям.

11.6. В случае ликвидации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в течение двух месяцев с момента ликвидации подразделения формирует все имеющиеся документы и передает в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ» независимо от сроков хранения; при реорганизации КГАУК «Красноярский ТЮЗ» документы передаются по акту приема-передачи правопреемнику или при отсутствии правопреемника – в государственный архив.

## **12. Экспертиза ценности документов**

12.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критерииев их ценности в целях определения сроков хранения

документов и отбора их на государственное хранение.

12.2. Экспертиза ценности документов в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

12.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

12.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

12.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях КГАУК «Красноярский ТЮЗ» непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК при непосредственном методическом руководстве архива КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

12.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел КГАУК «Красноярский ТЮЗ», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т. п.

Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел КГАУК «Красноярский ТЮЗ», правильность определения сроков хранения дел, установленных в соответствии с номенклатурой дел,

соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.7. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение.

12.8. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями КГАУК «Красноярский ТЮЗ» должны быть приняты меры по розыску этих документов.

Структурные подразделения КГАУК «Красноярский ТЮЗ» обязаны систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

12.9. На все завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (**приложения 14–16**).

Описи дел составляются в каждом структурном подразделении КГАУК «Красноярский ТЮЗ» ежегодно в двух экземплярах.

По этим описям подразделения сдают документы в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с ответственным за архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ» на них может составляться одна опись (внутри же дела располагаются по годам их заведения).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (**приложение 16**) и представляются в архив КГАУК «Красноярский ТЮЗ» через два года после завершения дел в делопроизводстве. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

12.10. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заявленных дел по номенклатуре КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения

установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранины.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел КГАУК «Красноярский ТЮЗ», структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в ведомственный архив.

12.11. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы (графы): порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела (тома, части); количество листов в деле (тome, части); примечание.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером.

12.12. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

12.13. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

12.14. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. д.

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

12.16. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела описи дел КГАУК «Красноярский ТЮЗ», предисловия, титульного листа, подготовка которого возлагается на архив КГАУК

«Красноярский ТЮЗ».

12.17. 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.

12.18. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей КГАУК «Красноярский ТЮЗ». Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период (**приложение 17**).

Согласованные ЭК КГАУК «Красноярский ТЮЗ» акты, утверждаются директором при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласованных описей дел по личному составу за тот же период, после чего КГАУК «Красноярский ТЮЗ» имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем ответственного за архив или ответственного за делопроизводство.

### **13. Передача документов на хранение в краевой архив**

13.1. В своей деятельности архивариус КГАУК «Красноярский ТЮЗ» руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об архиве.

Документы, образовавшиеся в деятельности КГАУК «Красноярский ТЮЗ», имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в государственный архив.

Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаче в государственный архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве КГАУК «Красноярский ТЮЗ» и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

13.2. Передача дел в государственный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее согласованные с государственным архивом сроки.

### **14. Использование документов архива КГАУК «Красноярский ТЮЗ»**

14.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве,

предоставляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи документов (дел).

Работники КГАУК «Красноярский ТЮЗ» несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

14.2. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения руководства не допускается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Согласовано:

КГКУ «Государственный архив  
Красноярского края»



Приложение № 1

Бланк приказа

Министерство культуры Красноярского края  
Федеральное бюджетное учреждение  
Краевое государственное автономное учреждение культуры  
"Красноярский театр юного зрителя"  
(КГАУК "Красноярский ТЮЗ")

ПРИКАЗ

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ \_\_\_\_-п

Красноярск

О создании экспертной комиссии  
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности КГАУК "Красноярский ТЮЗ",

соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать экспертную комиссию КГАУК "Красноярский ТЮЗ" в составе:  
председатель - зам. директора Фамилия И.О.;  
секретарь - делопроизводитель Фамилия И.О.;  
члены: начальник общего отдела Фамилия И.О., заместитель заведующего планово-экономическим отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., заведующий отделом кадров Фамилия И.О., заведующий отделом инновационных технологий Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных исследований Фамилия И.О.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Фамилия И.О.

Директор

Подпись

Н.Г. Кочорашвили

## Приложение № 2

Бланк акта приема-передачи дел  
при смене ответственного за делопроизводство,  
руководителя подразделения

Министерство культуры  
Красноярского края

Краевое государственное автономное  
учреждение культуры  
"Красноярский театр юного зрителя"  
(КГАУК "Красноярский ТЮЗ")

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГАУК "Красноярский ТЮЗ"

подпись Н.Г. Кочорашвили

дата

АКТ

№

(дата)

Красноярск

Приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство,  
руководителя подразделения

В соответствии с приказом от

№

передал, а

(Ф. И. О., должность передающего)

(Ф. И. О., должность принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе  
председателя

и членов

(Ф. И. О.)

документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за

годы.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

--	--	--	--

Итого  
принято

(цифрами и прописью)

Состояние документов

(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены,  
пронумерованы)

Передал	Подпись	И.О. Фамилия
Принял	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подписи	И.О. Фамилия

Приложение № 3  
рекомендуемый образец положения об отделе

Министерство культуры  
Красноярского края

Краевое государственное автономное  
учреждение культуры  
"Красноярский театр юного зрителя"  
(КГАУК "Красноярский ТЮЗ")

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГАУК "Красноярский ТЮЗ"

подпись      Н.Г. Кочорашвили

дата

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отделе по управлению  
персоналом и документационному  
обеспечению

Красноярск

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению персоналом (далее - ОУП) является самостоятельным структурным подразделением КГАУК "Красноярский ТЮЗ", осуществляющим....

1.2. ОУП возглавляется начальником отдела и непосредственно подчиняется директору КГАУК "Красноярский ТЮЗ".

### 2. Основные задачи

2.1...

2.2...

### 3. Функции

3.1...

3.2...

### 4. Права

4.1...

4.2...

### 5. Обязанности

5.1...

5.2...

### 6. Ответственность

6.1...

6.2...

Министерство культуры Красноярского края

Краевое государственное автономное учреждение культуры  
"Красноярский театр юного зрителя"  
(КГАУК "Красноярский ТЮЗ")

ПРОТОКОЛ

№

Красноярск

заседания комиссии

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
образец письма

Министерство культуры Красноярского края  
Краевое государственное автономное учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)  
Академика Вавилова ул., д. 25, г. Красноярск, 660025  
Телефон: +7 (391) 213-23-44  
tuz.kr@mail.ru <https://ktyz.ru>  
ОГРН 1022401945598/ ИНН/КПП 2461008372/246101001

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Министру культуры  
Красноярского края

А.В. Зинову

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г. №\_\_\_\_\_

О направлении информации

Уважаемый Аркадий Владимирович!

На Ваш запрос №74-07-1403 от 29 мая 2022 г. направляю копии документов по подготовке к работе нашего учреждения в осенне-зимний период 2022-2023 гг.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Директор

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Н.Г. Кочорашвили

## Приложение № 6

Бланк Журнала регистрации  
входящих документов**Журнал регистрации входящих документов**

№ № п/п	Дата поступления документа/ входящий номер	Дата и номер документа, присвоенные автором	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ (подпись, удостоверяющая получение)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7  
Бланк Журнала регистрации  
исходящих документов**Журнал регистрации исходящих документов**

№ № п/п	Дата документа	Регистрационны й номер документа	Адресат	Краткое содержани е	Дата и номер документа , на который дается ответ	Исполнител ь	Отметка об исполнени и
1	2	3	4	5	6	7	8

## Приложение № 8

## **Журнал учета печатей и штампов**

Приложение № 9  
Форма номенклатуры дел

Министерство культуры Красноярского края  
Краевое государственное автономное  
учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

\_\_\_\_\_ Н.Г. Кочорашвили  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация</b>				
<b>Директор</b>				
01-01	Приказы, распоряжения Министерства культуры Красноярского края (копии)		ДМН 19а	Приказ Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236 Электронные документы

Начальник отдела по управлению персоналом  
и документационному обеспечению

Подпись

Н.В. Савенко

Дата

Архивариус  
Корнеева

Подпись

Л.Н.

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного агентства  
Красноярского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Продолжение приложения № 9**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе:</b>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных:</b>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник отдела по управлению персоналом

Подпись

Н.В. Савенко

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Архивариус

Л.Н. Корнеева

Подпись

Дата

Приложение № 10  
Форма листа – заверителя дела

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано

Листа(ов)

(цифрами и прописью)

с №

по №

, в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Архивариус  
(наименование должности работника)

Подпись

Л.Н. Корнеева  
(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 11  
Форма обложки дела  
постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения

Д. № 273  
Оп. № 2  
Ф. № Р-2368

Краевое государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Красноярского края»

Краевое государственное автономное учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

Планово-экономический отдел

**Годовые статистические отчеты «Сведения о деятельности театра» (ф. № 9-НК), «сведения о репертуаре, исполненном на стационаре, выезде и гастролях на территории Российской Федерации» (ф. № 9-НК (репертуар))**

**2024**

На 5 листах  
Хранить постоянно

Ф. № Р-2368

Оп. № 2

Д. № 273

Приложение № 12  
Форма внутренней описи

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов дела № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	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  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 13  
Форма описи дел по личному составу

Краевое государственное  
автономное учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Кочорашвили  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Фонд № Р-2368

**Опись № 2**

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
цифрами и прописью

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Начальник отдела по УП и ДО

Подпись

Н.В. Савенко

(наименование должности

составителя описи

Дата

Архивариус

Подпись

Л.Н. Корнеева

(наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив))

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК архивного агентства

КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

Красноярского краю

от \_\_\_\_\_ №

от \_\_\_\_\_ №

Приложение № 14  
Форма описи дел временных  
(свыше 10 лет) сроков хранения

Краевое государственное  
автономное учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

Н.Г. Кочорашвили  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Фонд № Р-2368  
**ОПИСЬ №**  
дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ , в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

(наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив))  
Дата

Подпись  
(расшифровка  
подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
от \_\_\_\_\_ №

Приложение № 15  
Форма описи дел постоянного хранения

Краевое государственное  
автономное учреждение культуры

«Красноярский театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

\_\_\_\_\_ Н.Г. Кочорашвили

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Фонд № Р-2368

**ОПИСЬ №**

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи  
внесено

дел,

(цифрами и прописью)

с №

по №

, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные  
номера:

(наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (ЭК)  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК архивного агентства  
Красноярского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Приложение № 16

Форма описи дел постоянного,  
временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу структурного  
подразделения

Краевое государственное автономное учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя» (КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

Отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению

(наименование структурного подразделения)

## ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7

\* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

В данную опись внесено

дел,

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_

по №\_\_\_\_\_

, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Подпись

(наименование должности  
составителя описи)

(расшифровка  
подписи)

Дата

(наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив))

(расшифровка  
подписи)

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КГАУК  
«Красноярский ТЮЗ»  
от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Передал

дел

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к  
документам\*.

(наименование должности работника  
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Принял

дел и

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

(наименование должности  
работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 17  
Форма акта о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

Краевое государственное автономное  
учреждение культуры «Красноярский  
театр юного зрителя»  
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Кочорашвили

20 \_\_\_\_ г

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Красноярск

о выделении к уничтожению документов, не  
подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи**	Номер ед. хр. индекс по номенк латуре	Количество о ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

\*\* Передаются вместе с делами службы делопроизводства или канцелярии.

Итого: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного срока хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу  
согласованы с ЭПК архивного агентства Красноярского края (протокол от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_).

(наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК КГАУК  
«Красноярский ТЮЗ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):  
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение  
- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

## рекомендуемый образец служебной записки

Кому: Руководителям управлений и отделов  
От: Фамилия И.О., руководитель административно-хозяйственной службы  
Дата: 17 апреля 2025 г.  
Тема: Подача заявок на автотранспорт

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоеавтотранспортных средств Учреждения, прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Руководитель административно-  
хозяйственной службы

И.О. Фамилия

Приложение № 19  
рекомендуемый образец докладной записки

Кому: директору КГАУК «Красноярский ТЮЗ» Н.Г. Кочорашвили  
От: Фамилия И.О., руководителя административно- хозяйственной службы  
Дата: 17 апреля 2025 г.  
Тема: о повреждении шлагбаума

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Довожу до вашего сведения, что 16.12.2025, при проведении разгрузки подрядчиком ООО «Иванов» был поврежден шлагбаум театра.

Руководитель административно-  
хозяйственной службы

И.О. Фамилия

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты Учреждения.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <\*>**

<\*> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
проекта приказа  
"Об утверждении Инструкции по делопроизводству"  
(название приказа)

Инициатор документа  
(ФИО/Должность) \_\_\_\_\_

ФИО/Должность	Подпись	Дата	Примечание

## Приложение № 24

Образец бланка письма Учреждения с продольным расположением реквизитов



№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

|



Краевое государственное  
автономное учреждение  
культуры «Красноярский  
театр юного зрителя»

660025, г. Красноярск  
ул. Вавилова, 35  
Прямая: 213-23-44  
Касса: 213-10-32, 213-14-65  
tuz.lor@mail.ru, www.ktyz.ru

Банковские реквизиты:  
ОКПО 03190772  
ОГРН 1033401945598  
ИНН 24610008372  
КПП 246101001

Следите за нами:  
[vk.com/ktyzru](http://vk.com/ktyzru)

Приложение № 25  
Форма акта проверки наличия и состояния дел

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

проверки, наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения, по личному  
составу)

Фонд № \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,

дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,

дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

3.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

4.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

дел.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

дел.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии

дел,

(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата _____		

## Приложение № 26

## Образец оформления карты-заместителя дела

## **КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Выдано во временное пользование (отдел):

## Приложение № 27

## Акт о выдаче дел во временное пользование

## АКТ

№

(место составления)

**о выдаче дел во временное  
пользование**

(наименование организации,

ее адрес, почтовый индекс)

## Основание

Для какой цели выдаются дела

Выдаются следующие ед. хр. из фонда №

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_ .

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации,  
выдающего дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя организаци-  
приемщика

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

## Продолжение приложения 27

Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.  
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 28  
Образец оформления листа – заместителя документа

**ЛИСТ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА**

Вид документа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Заголовок (или краткое содержание документа) \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кому выдан)

Основание для выдачи \_\_\_\_\_

(указать причину выдачи документа)

Выдал \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)