

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**«Кировский центр информационных технологий»**  
187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8

**УТВЕРЖДЕНО**  
**и введено в действие**  
**приказом №158**  
**от 30.08.2018 года**

Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»  
Н.Н.Вахренева



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**в муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Кировский центр информационных технологий»**

## **I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кировский центр информационных технологий» (далее – МБУДО «Кировский ЦИТ») разработана с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в МБУДО «Кировский ЦИТ».

1.3. Инструкция подготовлена в соответствии

- с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477, изменениям к Правилам от 07.09.2011 г., 26 апреля 2016 г.;
- с Государственными стандартами: ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ;
- с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76,
- с инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденной приказом Рособнадзора от 01.11.2012 г. № 1360.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства возлагается на лиц, определяемых приказом директора МБУДО «Кировский ЦИТ».

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками (лицами) в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства.

Работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют о состоянии исполнения документов, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами, обеспечивают текущее хранение документов.

1.7. Работники, ответственные за делопроизводство, несут персональную, дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, несвоевременное и некачественное исполнение документов.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора МБУДО «Кировский ЦИТ».

1.9. В случаях утраты подлинника документа ответственный работник за ведение делопроизводства обязан незамедлительно доложить директору МБУДО «Кировский ЦИТ».

**1.10.** Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора.

## II. Общие требования к составлению и оформлению документов

2.1. Документирование управленческой деятельности МБУДО «Кировский ЦИТ» производится путем оформления организационно-распорядительных документов (приказов, положений, правил и др.) в стиле, определенном нормативными документами МБУДО «Кировский ЦИТ».

2.2. Документы, создаваемые в МБУДО «Кировский ЦИТ», оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.3. Основными параметрами стиля оформления документов являются:

шрифт Times New Roman;

размер шрифта – № 14;

начертание с точки зрения наклона – прямое и *курсивное*;

начертание с точки зрения насыщенности – светлое и **полужирное**;

абзацный отступ – 1,25 см;

межстрочный интервал – одинарный

выравнивание строк – по обеим границам;

отсутствие межстрочных отступов между абзацами.

2.4. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – не менее 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Все страницы, начиная со второй, нумеруются. Номера страниц печатаются арабскими цифрами посередине листа, внизу страницы.

2.5. Реквизиты документов оформляются следующим образом:

2.6. *Заголовок к тексту* документа должен быть кратким и отражать его основное содержание. Заголовок формулируется исполнителем документа, как правило, с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и должен отвечать на вопрос «о чем». Например: «О мерах по противодействию идеологии терроризма», «Об обеспечении безопасности при проведении новогодних праздников», «О некоторых вопросах организации пожарной безопасности».

В заголовке обычно применяются принятые сокращенные наименования МБУДО «Кировский ЦИТ», а также иных организаций.

2.7. *Текст документа* должен излагаться кратко и четко, деловым стилем, обеспечивающим однозначное понимание изложенных в нем положений, с соблюдением правил русского языка и с применением иностранных слов лишь при необходимости.

При многократном (обычно более 2 раз) упоминании в одном документе какого-либо органа (учреждения, комиссии и др.), а также

различных программ, стандартов и других многословных названий первый раз всегда пишется его полное наименование, после которого в скобках можно дать и далее применять в тексте условное, более короткое наименование. Например: Комитет образования администрации Кировского района Ленинградской области (далее - Комитет образования).

При упоминании в тексте должностных лиц сначала указываются их фамилии, затем инициалы. Фамилия и инициалы печатаются на одной строке, с одинаковым расстоянием между фамилией и инициалами. Не следует также разрывать (писать на разных строках) дату и название месяца, число и единицу измерения.

2.8. *Подпись* состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего документ, печатается от левой границы текстового поля с прописной (заглавной) буквы, в две строки.

Расшифровка личной подписи печатается без скобок на уровне второй строки наименования должности и выравнивается по правой границе текстового поля. Инициалы печатаются перед фамилией. Пробелы между инициалами, а также между инициалами и фамилией не делаются.

В реквизите «Подпись» наименование должности всегда пишется со словами МБУДО «Кировский ЦИТ». Например, «Директор МБУДО «Кировский ЦИТ», а не «Директор».

При оформлении документа, издаваемого МБУДО «Кировский ЦИТ» совместно с другими организациями, подписи должностных лиц располагаются рядом на одном или нескольких уровнях.

2.9. *Датой документа* является дата его подписания (утверждения) или дата события, которое зафиксировано в документе. Например, датой приказа, поручения, письма является дата их подписания, протокола – дата заседания, совещания и другого протоколируемого события, акта – дата события. Датой положения, правил, инструкции и других утверждаемых документов является дата их утверждения.

Документ, составленный совместно несколькими организациями, должен иметь одну (единую) дату. Если организации поставили на совместном документе разные даты, то датой документа считается самая поздняя.

Даты оформляются словесно-цифровым и цифровым способами. Словесно-цифровой способ применяется при оформлении даты приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, писем, других организационно-распорядительных документов (например, 4 октября 2010 г.).

При оформлении даты цифровым способом (даты визирования, поступления документа или направления его в дело, даты документа, на который дается ответ, в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и

дату документа») арабскими цифрами указываются день, месяц и год. День и месяц оформляются двумя парами цифр, разделенными точкой, год – четырьмя цифрами. (Например, 04.10.2010 (точка после года не ставится)).

2.10. *Регистрационным номером документа* является порядковый номер, присваиваемый издаваемому или отправляемому документу. Порядковый номер может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и другими обозначениями.

2.11. *Отметка об исполнителе* включает в себя должность, фамилию и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

Отметка печатается в левом нижнем углу последнего листа документа, на лицевой стороне листа шрифтом размером № 8-10.

Пример:

Исп. методист Бестаева-Слипченко З.З.

28-990

### III. Подготовка основных документов

В процессе деятельности МБУДО «Кировский ЦИТ» создается целый комплекс документов:

- распорядительные документы - приказ, протокол, решение;
- организационные документы – положение, договор, инструкция, план, расписание, график, программа;
- информационно-справочные документы – акт, докладная записка, письмо.

#### 3.1. Приказы

Приказами (Приложение 1) оформляются организационно-распорядительные решения по наиболее важным вопросам функционирования МБУДО «Кировский ЦИТ». Приказ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый директором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед МБУДО «Кировский ЦИТ».

По содержанию и оформлению приказы делятся на приказы по основной деятельности (Приложение 1), по кадрам (Приложение 2) и по личному составу обучающихся (Приложение 3). Приказы по кадрам используются для документирования: приема, увольнения, премирования и другим вопросам работы с кадрами; приказы по личному составу обучающихся отражают прием на обучение (зачисление), перевод, отчисление обучающихся.

– *Заголовок* приказов печатается полужирным шрифтом размером № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен четко отражать содержание приказа, но при этом не быть перенасыщенным деталями, например многочисленными определениями, характеристиками и т.д., которые уместны в тексте приказа, но не в заголовке.

– *Текст* приказа состоит, как правило, из двух частей: преамбулы и распорядительной части. Преамбула обязательной не является, ее может и не быть.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются вид этого документа, его дата, номер и наименование.

Преамбула обычно начинается словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и др. и в приказе заканчивается словом «приказываю:», которое печатается строчными буквами вразрядку (5 пт) и после которого ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием реального срока их выполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение.

Текст может подразделяться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой (после точки текст печатается с прописной буквы).

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаются многоуровневой нумерацией. Пункт может состоять из нескольких абзацев без буквенного или цифрового обозначения.

– При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (положение, правила, инструкцию, регламент и др.) на первом листе приложения в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже печатается без кавычек слово: УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕН, ниже через один межстрочный интервал слово «приказом» и реквизиты приказа (дата и номер).

При наличии нескольких приложений они нумеруются: №1, №2; если приложение одно, то оно не нумеруется.

– Правом подписи приказов наделен директор, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

– Регистрация приказов происходит в соответствии с их содержанием: по основной деятельности, по кадрам и по личному составу обучающихся. Учет и хранение подлинников приказов осуществляется по месту их регистрации.

– Приказы по основной деятельности и по личному составу обучающихся заверяются печатью «Для документов», а приказы по кадрам – печатью учреждения.

### 3.2. Положения, правила, инструкция, регламент

3.2.1. Положения устанавливают системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции МБУДО «Кировский ЦИТ».

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.2.2. Утверждение этих документов проводится приказом.

3.2.3. Текст излагается от 3-его лица единственного или множественного числа.

Основной текст может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?». Раздел «Общие положения» отражает основания разработки, основное назначение нормативного акта и сферу его распространения. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### 3.3. Протокол заседания (совещания)

3.3.1. Протокол – распорядительный документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на заседании коллегиальных органов, совещаний и т.п.

Протокол составляется на основании записи во время заседания.

3.3.2. Подготовка текста возлагается на секретаря или работника, готовившего вопросы к обсуждению. Протокол должен быть оформлен не позднее чем через семь дней со дня заседания, если не установлен иной срок.

3.3.3. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

3.3.4. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.3.5. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.3.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой регистрации протокола является дата заседания.

3.3.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов.

3.3.8. Принятые решения доводятся при необходимости до исполнителей в виде выписок из протоколов.

### 3.4. Договор (контракт, соглашение)

3.4.1. Договор - это соглашение двух или нескольких лиц (одним из которых является МБУДО «Кировский ЦИТ») об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

3.4.2. Договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями.

3.4.3. Договоры составляются при документировании сделок купли-продажи, оформления отношений аренды, поручительства, поставки продукции, ценообразования, распределения прибыли.

3.4.4. Отношения работника и работодателя также закрепляются в договоре.

### 3.5. Служебная переписка

3.5.1. Служебная (деловая) переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией между МБУДО «Кировский ЦИТ», организациями и гражданами.

3.5.2. Видами служебной переписки являются: служебное деловое письмо, телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Служебное деловое письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый организацией, должностным лицом по почтовой связи.

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

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

3.5.3. Служебные письма оформляются на бланке письма (приложение 4).

### 3.6. Служебная записка

Служебная записка (приложение 5) является внутренним документом и носит вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам. Составляется с целью информирования руководства о тех или иных фактах, ситуации, побудить к принятию решения или носит характер информации.

### 3.7. Справка

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий. Справки (приложение 6, 7) выдают заместители директора по УВР, методисты, сотрудники, отвечающие за работу с кадрами, за организацию работы по ОТ и безопасности.

### 3.8. Акт

Акт – это документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц и т.д. Акты документируют деятельность как постоянно действующих комиссий, так и специально созданных. Во всех случаях в акте отражают только те факты, которые были обнаружены в ходе работы комиссии. Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме, как правило, содержит реквизиты, которые присутствуют в бланке организации: наименование организации, название вида документа (акт), дату, место составления, заголовок к тексту, основание для его издания, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение. Если акт предназначен для передачи в другие организации, т.е. является внешним документом, в состав реквизитов заголовочной части включают юридический адрес организации – автора акта.

## **IV. Организация документооборота**

Движение документов в МБУДО «Кировский ЦИТ» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

### **4.1. Прием и первичная обработка**

Прием и первичная обработки документов осуществляется сотрудником, отвечающим за прием документации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения.

### **4.2. Регистрация поступающих документов**

Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, отправляемые, а также создаваемые внутри МБУДО «Кировский ЦИТ».

### **4.3. Организация работы с отправляемыми документами**

Ответственность за составление и оформление документа возлагается на исполнителя документа.

Исполнитель отвечает за качество (полноту и достоверность) и своевременность представления документов.

Регистрация отправляемых документов производится один раз – в день их подписания (утверждения) либо на следующий день. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации принятой в МБУДО «Кировский ЦИТ».

### **4.4. Отправка документов**

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

### **4.5. Регистрация внутренних документов**

После подписания внутренние документы подлежат регистрации. Регистрационный номер внутренним документам присваивается в пределах календарного года.

Подлинники приказов хранятся по месту регистрации.

Протоколы хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

#### 4.6. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции

##### 4.6.1. Прием.

- Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется в Журнале входящих документов у заместителя директора по УВР.
- При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").
- Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.
- При вскрытии конвертов проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.
- Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

##### 4.6.2. Порядок регистрации входящих документов.

- Все документы, адресованные руководству МБУДО "Кировский ЦИТ", подлежат регистрации.
- На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.
- Порядковые номера фиксируются в журнале входящих документов (Приложение 8).
- Документы, полученные по электронной почте регистрации не подлежат.
- При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз.

#### 4.6.3. Порядок прохождения документов.

- Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил.
- После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, копия документа передается исполнителю. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа хранится в папке входящих документов.
- При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.
- Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

#### 4.6.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

Подписанные руководством МБУДО "Кировский ЦИТ" документы в тот же день должны пройти регистрацию и переданы для отправки.

Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящих (Приложение 9) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

Копии отправленных документов хранятся в папке исходящих документов.

## V. Документальный фонд

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

### 5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень (приложение 10) заголовков (наименований) дел, заводимых в МБУДО «Кировский ЦИТ», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

## VI. Формирование и оформление дел

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

Дела формируются работниками, ответственными за делопроизводство.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по кадрам; по личному составу обучающихся.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

В личных делах сотрудников хранятся следующие документы:

- внутренняя опись документов;
- форма Т-2;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой контракт (договор) и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о несудимости;

- копии документов: паспорт, военный билет (или другое), ИНН, СНИЛС, документ об образовании;
- справка о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты;
- аттестационные листы, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в форму Т-2 в личное дело не помещаются.

Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

## VII. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив (или уничтожения) дела хранятся по месту их формирования. Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования, а затем сдаются в архив.

## VIII. Отбор документов к уничтожению

Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение 11). Акты рассматриваются назначенной комиссией, подписываются председателем, ее членами и утверждаются директором МБУДО «Кировский ЦИТ».

## IX. Порядок применения печати МБУДО «Кировский ЦИТ»

7.1. В учреждении имеется два вида печати: круглая печать МБУДО «Кировский ЦИТ» и круглая печать «Для документов».

Круглой печатью МБУДО «Кировский ЦИТ» подтверждается подпись лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов (Приложение N 7).

Круглой печатью «Для документов» заверяются документы для внутреннего пользования (Приложение N 8)

## VI. Особенности работы с электронными документами

1. Прием и отправка электронных документов осуществляются сотрудниками, к ответственности которых относятся данные документы.
2. При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.
3. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
4. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»**  
187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

**ПРИКАЗ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**тема приказа**

В связи/на основании (далее следует основание приказа)

п р и к а з ы в а ю :

1. Следуют пункты приказа с назначением ответственных за исполнение

Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»

\_\_\_\_\_ ИОФ  
подпись

С приказом ознакомлены:

Разослано: в дело №01.06

Приложение 2 (приказ по кадрам)

---

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»  
187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

**ПРИКАЗ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**тема приказа**

На основании (далее следует основание приказа)  
п р и к а з ы в а ю :

1. Следуют пункты приказа

Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»

\_\_\_\_\_ ИОФ  
подпись

С приказом ознакомлен:

Разослано: в дело №03.01

---

---

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»  
187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

**ПРИКАЗ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**тема приказа**

В связи (далее следует основание приказа)  
п р и к а з ы в а ю :  
1. Следуют пункты приказа

Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»

\_\_\_\_\_ ИОФ  
подпись

С приказом ознакомлены:

Приложение 4 (письмо)

Кировский район Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»

КОМУ

187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

т. (8-813 62) 28-990

Email: kirovsk\_cit@mail.ru

Сайт: <http://cit.k-edu.ru/>

лицензия

серия 47 ЛО1 №0000458 от 07 августа 2014 г.

Исх. № от 201 г.

Содержание письма

.....

Должность

подпись

ФИО

Приложение 5 (служебная записка)

Кировский район Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»  
187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

**Кому**

**Служебная записка**

**Тема. Например: О назначении исполняющего обязанности директора**

Прошу назначить .....

дата

Должность

подпись

ФИО

Приложение 6 (справка)

Кировский район Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»

187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

т. (8-813 62) 28-990

Email: kirovsk\_cit@mail.ru

Сайт: <http://cit.k-edu.ru/>

лицензия

серия 47 ЛО1 №0000458 от 07 августа 2014 г.

Исх. № от 201 г.

## СПРАВКА

***Тема справки. Например:  
Об участии в районном конкурсе  
«Педагогическая мастерская»***

Выдана ФИО ...

Справка дана для предоставления по месту требования.

Должность

подпись

ФИО

Приложение 7 (справка по итогам мероприятия или контроля)

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»  
187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

---

СПРАВКА

от .....

Тема

Текст

дата

\_\_\_\_\_ (ФИО.)

Приложение 8

Журнал входящих документов

N	Дата и номер поступившего документа, присвоенного в учреждении	Откуда поступил	Дата и исх. номер поступившего документа	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Примечание

Приложение 9

Журнал исходящих документов

N	Дата и номер исходящего документа, присвоенного в учреждении	Куда (кому) направлен	ответ на вх. номер документа	Краткое содержание	Примечание

**Номенклатура дел МБУДО «Кировский ЦИТ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»

\_\_\_\_\_  
ФИО  
Приказ от (дата) №1

**Номенклатура дел  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	
<b>01. Канцелярия</b>			
<b>01.01</b>	Устав образовательного учреждения. Свидетельство о государственной регистрации	постоянно	Кабинет директора
<b>01.02</b>	Лицензия на образовательную деятельность.	постоянно	Кабинет директора
<b>01.03</b>	Распоряжения Комитета образования администрации МО Кировский район о работе общеобразовательных учреждений и других вышестоящих организаций	на период действия	Кабинет зам.директора
<b>01.04</b>	Программа развития учреждения	постоянно	Кабинет директора
<b>01.05</b>	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	5 лет	Кабинет зам.директора
<b>01.06</b>	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним. Подлинники.	5 лет	Кабинет зам.директора
<b>01.07</b>	Правила внутреннего трудового распорядка	до замены	Кабинет директора
<b>01.08</b>	Должностные инструкции	до замены	Кабинет директора
<b>01.09</b>	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	1 год	Кабинет директора
<b>01.10</b>	Личные дела обучающихся	5 лет	Кабинет зам.директора
<b>01.11</b>	Договора с другими учреждениями о сотрудничестве	до замены	Кабинет директора
<b>01.12</b>	Инструкции по ТБ	до замены	Учительская отв. за ТБ
<b>01.13</b>	Журнал учета обращений граждан	5 лет	Кабинет директора

<b>Индекс дела</b>	<b>Наименование дела</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Место хранения</b>
<b>01.14</b>	Локальные акты МБУДО «Кировский ЦИТ»	до замены	Кабинет директора
<b>01.15</b>	Журнал регистрации входящих документов	1 год	Учительская отв. за ТБ
<b>01.16</b>	Журнал регистрации исходящих документов	1 год	Учительская отв. за ТБ
<b>01.17</b>	Журнал учета инструкции по охране труда	5 лет	Учительская отв. за ТБ
<b>01.18</b>	Журнал учета мероприятий государственного контроля	3 года	Кабинет директора
<b>01.19</b>	Журнал проведения объектных тренировок	постоянно	Учительская отв. за ТБ
<b>01.20</b>	Журнал регистрации несчастных случаев	75 лет	Кабинет зам.директора
<b>01.21</b>	Журнал по учету противопожарных и противоаварийных тренировок	постоянно	Учительская отв. Пастухова
<b>01.22</b>	Журнал повторного инструктажа на рабочем месте	постоянно	Учительская отв. за ТБ
<b>01.23</b>	Журнал учета огнетушителей	5 лет	Учительская отв. Пастухова
<b>01.24</b>	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности	5 лет	Учительская отв. за ТБ
<b>01.25</b>	Журнал регистрации вводного инструктажа	5 лет	Учительская отв. Пастухова
<b>01.26</b>	Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте	5 лет	Учительская отв. за ТБ
<b>01.27</b>	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	5 лет	Учительская отв. за ТБ
01.28	Отчеты (1до, самообследования и др.)	3 года	Кабинет зам.директора
<b>01.29</b>	Муниципальное задание и отчеты о выполнении муниципального задания	3 года	Кабинет директора
	Другие документы		
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>			
<b>02.01</b>	Образовательная программа учреждения	постоянно	Кабинет зам.директора
<b>02.02</b>	Планы работы	до замены	Кабинет зам.директора
<b>02.03</b>	Учебный план	постоянно	Кабинет зам.директора
<b>02.04</b>	Дополнительные общеразвивающие программы	до минования надобности	Кабинет зам.директора
<b>02.05</b>	Расписание занятий	до замены	Кабинет зам.директора
<b>02.06</b>	Протоколы заседаний педагогического совета ЦИТ и документы к ним	5 лет	Кабинет зам.директора
<b>02.07</b>	Журналы занятий групп	5 лет	Учительская
<b>02.08</b>	Журнал регистрации приказов по	5 лет	Кабинет

<b>Индекс дела</b>	<b>Наименование дела</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Место хранения</b>
	обучающимся		зам.директора
<b>02.09</b>	Приказы по учащимся	5 лет	Кабинет зам.директора
<b>02.10</b>	Справки по УВР	5 лет	Кабинет зам.директора
<b>02.11</b>	Заявления учащихся и их родителей	2 года	Кабинет зам.директора
<b>2.12</b>	Протоколы подведения итогов конкурсов	2 года	Кабинет зам.директора
<b>2.13</b>	План-график	до замены	Кабинет зам.директора
	Другие документы		
<b>03. Кадры</b>			
<b>03.01</b>	Приказы директора общеобразовательного учреждения о личном составе работников (прием на работу, увольнение, переводы)	75 лет	Кабинет директора
<b>03.02</b>	Журнал регистрации приказов по кадрам.	5 лет	Кабинет директора
<b>03.03</b>	Приказы по кадрам в т.ч. об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др	5 лет	Кабинет директора
<b>03.04</b>	Личные дела работников ЦИТ	75 лет-в ЭПК	Учительская
<b>03.05</b>	График отпусков сотрудников	1 год	Кабинет директора
<b>03.06</b>	Журнал регистрации личных дел сотрудников	5 лет	Учительская
<b>03.07</b>	Трудовые книжки	до увольнения	Кабинет директора
<b>03.08</b>	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	постоянно	Кабинет директора
<b>03.09</b>	Протоколы собраний трудового коллектива	5 лет	Кабинет директора
	Другие документы		
<b>04. Бухгалтерия</b>			
<b>04.01</b>	Хозяйственные договоры	3 года	Учительская
<b>04.02</b>	Журнал регистрации больничных листов	3 года	Учительская
<b>04.03</b>	Документы для составления тарификации	3 года	Кабинет директора
<b>04.04</b>	Тарификационные списки педагогических работников общеобразовательного учреждения	25 лет	Кабинет директора
<b>04.05</b>	Табели рабочего времени	3 года	Учительская
<b>04.06</b>	Штатное расписание	До замены	Кабинет

<b>Индекс дела</b>	<b>Наименование дела</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Место хранения</b>
			директора
<b>04.07</b>	Счета	3 года	Учительская
<b>04.08</b>	План ФХД	3 года	Учительская
<b>04.09</b>	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	3 года	Учительская
<b>04.10</b>	Документы к аукционам и другим закупкам	3 года	Учительская
	Другие документы		
<b>05. Хозяйственная часть</b>			
<b>05.01</b>	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества общеобразовательного учреждения	постоянно	Учительская
<b>05.02</b>	Документы по пожарной безопасности: сертификаты, т.д.	3 года	Учительская
<b>05.03</b>	Технические паспорта на приборы и оборудование	До списания оборудования	Учительская
<b>05.04</b>	Документы по электросетям, акты сопротивления изоляции	5 лет	Учительская
	Другие документы		
<b>06. Инженерно-техническая служба</b>			
<b>06.01</b>	Документы по обслуживанию вычислительной техники ОУ	3 года	Учительская
<b>06.02</b>	Лицензии на ПО	До замены	Учительская
	Другие документы		

Приложение 11 (Форма акта отбора документов и дел к уничтожению)

МБУДО «Кировский ЦИТ»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ  
 \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 (место составления)

директор  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

Дата

**О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы  
 № \_\_\_\_\_  
 (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ г.

—  
 (цифрами, прописью)  
 (протокол № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)  
 Дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**МБУДО «Кировский ЦИТ»**  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
	ЧЧ.ММ.ГГГГ

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от ЧЧ.ММ.ГГГГ . № \_\_\_\_\_ ,  
уволить ЧЧ.ММ.ГГГГ

**ФИО**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

структурное подразделение

**Должность**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Окончание срока трудового договора ст. \_\_\_\_ ТК Российской Федерации.

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск \_\_\_\_\_ дней

Основание

(документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Директор

должность

личная подпись

ФИО

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” ЧЧ.ММ.ГГГГ  
личная подпись

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

\_\_\_\_\_ наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

	Дата
с	
по	

_____ фамилия, имя, отчество	Табельный номер

\_\_\_\_\_ вид перевода (постоянно, временно)

Пржнее место  
работы

_____ структурное подразделение
_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_ причина перевода

Новое место  
работы

_____ структурное подразделение
_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
тарифная ставка (оклад) _____ руб _____ коп
надбавка _____ руб _____ коп
_____ цифрами
_____ цифрами

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “    ” \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ ; или  
другой документ \_\_\_\_\_  
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ личная подпись

“    ” \_\_\_\_\_ 20 г.

наименование организации

## ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

### о предоставлении отпуска работникам

#### Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
		вид		за период работы		всего календар- ных дней	дата			
		ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнитель- ный оплачи- ваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начал а	оконча ния		
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Директор

личная подпись

расшифровка подписи

наименование организации

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

учтено

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год

личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 “    ” \_\_\_\_\_ 20    г.

группное деление	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				
				количество календарных дней	дата		перенесение отп.	
					заплани- рованная	фактичес- кая	основание (документ)	дата пола- го о
1	2	3	4	5	6	7	8	

**Руководитель кадровой службы**

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исп.  
262-62-62

Фамилия

И.О.,

ЦВ

Приложение 11

*Виды бланков документов МБУДО "Кировский ЦИТ*

*общий бланк*

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»**  
187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

---

Содержание документа

Должность

подпись

ФИО

Круглой печатью МБУДО «Кировский ЦИТ» подтверждается подпись лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов

- приказы по кадрам
- финансовые документы (договоры, акты выполненных работ, накладные, гарантийные письма и т.д.)
- свидетельства и сертификаты об обучении, почетные грамоты и т.д.

Круглой печатью «для документов» заверяются:

- документы для внутреннего пользования
- приказы по основной деятельности
- приказы по зачислению, отчислению и переводу обучающихся
- справки
- аналитические документы
- протоколы и т.д.