

Министерство культуры Иркутской области

Государственное автономное учреждение культуры  
«Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова»  
(ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова)

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

государственного автономного учреждения культуры  
«Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова»

г. Иркутск

2023 год

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова



В.С. Токарев

06

2023 года

## I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Государственном автономном учреждении культуры «Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова» (далее – Театр) разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию, образующихся в процессе деятельности Театра документов, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства и устанавливает обязательные для всех сотрудников правила документирования и порядок документооборота.

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.

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

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми директором Театра.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Театра возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Театра обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. 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 директора Театра или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Театра несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов ответственный работник подразделения информирует руководителя структурного подразделения (или непосредственного руководителя), 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.

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

## **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Театра (далее – Устав), локальными нормативными актами в Театре издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности Театра, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Театра.

2.4. Создание документов с использованием СЭД, в целях повышения

эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Театра оформляются на специальных бланках или листах белой бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов используются:

- бланк конкретного вида документа (приказ, акт, служебная записка, протокол и т.д.);
- общий бланк (используется в т.ч. для письма).

Для оформления резолюций к документам могут использоваться бланки резолюций.

2.8. При издании документов на листах белой бумаги формата А4 на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов может воспроизводиться эмблема Театра. Изображение эмблемы Театра помещается посередине верхнего поля бланка, на расстоянии 10 мм от верхнего края над реквизитами Театра – автора документа, захватывая часть рабочей зоны документа.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.11. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине

верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов и писем используется шрифт Times New Roman размером 10, 12, 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 8-11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

2.19. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через интервал «точно 12», составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по ширине и по левой или правой границе зоны расположения реквизита, при этом не допускаются излишне большие пробелы между словами.

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

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

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту».

2.21. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов Театра могут использоваться следующие реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1. – М.: Стандартинформ, 2018):

- а) эмблема;
- б) код формы документа;
- в) наименование Театра;
- г) справочные данные о Театре;
- д) наименование вида документа;
- е) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и) место составления (издания) документа;
- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) адресат;

- м) гриф утверждения документа;
- н) заголовок к тексту;
- о) текст документа;
- п) отметка о приложении;
- р) гриф согласования документа;
- с) виза;
- т) подпись;
- у) отметка об электронной подписи;
- ф) печать;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) отметка о заверении копии;
- ч) отметка о поступлении документа;
- ш) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк конкретного вида документа должен включать следующие реквизиты:

- полное наименование Театра;
- справочные данные о Театре (ОГРН, ИНН, адрес с индексом)
- наименование вида документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.25. Бланк письма должен включать следующие реквизиты (**Приложение № 1**):

Посередине верхнего поля бланка, на расстоянии 10 мм от верхнего края:

- изображение эмблемы;
- наименование Театра (полное, краткое);
- справочные данные о Театре (адрес с индексом, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты);

в верхнем левом углу:

- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;
- краткое содержание письма.

в верхнем правом углу:

- адресат;
- его почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при необходимости).

посередине ширины листа:

- обращение к адресату (Уважаемый (ая).....!);
- текст;
- наименование должности, подпись, ИО Фамилия;

в левом нижнем углу:

- должность исполнителя;
- ФИО исполнителя;

- телефон, адрес электронной почты исполнителя.

2.26. Внутренние документы Театра, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.28. Наименование Театра на бланке документа должно соответствовать наименованию в Уставе. Над полным наименованием Театра указывается наименование вышестоящей организации (Министерство культуры Иркутской области). Под полным наименованием в скобках указывается сокращенное наименование Театра (ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова).

2.29. Справочные данные о Театре могут включать: почтовый адрес (с индексом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.30. Наименование вида документа располагается ниже наименования Театра.

2.31. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: «11.01.2021»;

- словесно-цифровым способом: «11 января 2021 года».

2.32. На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в общих бланках).

2.33. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа либо порядкового номера и буквенного кода, например, цифровые номера документов по личному составу дополняются буквой «-К».

2.34. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

В Театре могут использоваться следующие грифы ограничения доступа: «Для служебного пользования», «Персональные данные».

2.36. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное лицо организации или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением

реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору  
Наименование организации  
Фамилия И.О.

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

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

Наименование организации  
Финансовое управление

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

Наименование организации  
Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов  
Наименование организации

Руководителям управлений  
и отделов Наименование  
организации

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

Руководителям управлений и отделов  
Наименование организации  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта;
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

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

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

Наименование организации

Адрес электронной почты

2.37. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова

*подпись*

В.С. Токарев

Дата

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

Например:

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова от 11 января 2021 года № 1
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова от 11 января 2021 года № 1

2.38. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии,
- письмо (о чем?) о предоставлении информации,
- акт (чего?) приема-передачи дел,
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Могут использоваться общие заголовки к тексту: «О предоставлении информации», «О запросе информации», «О направлении проекта документа» либо специальные, соответствующие индивидуальному содержанию документа, при соблюдении ограничений по объему такого заголовка в 3 строки.

2.39. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими и (или) римскими цифрами.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично – от первого лица единственного числа («приказываю»);
- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями – от первого лица множественного числа («приказываем»);

- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках Театра – от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает», «Театр считает возможным»);

- в служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу», «считаю необходимым»);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые (официальные) аббревиатуры и графические сокращения. При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!  
Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые коллеги!

2.40. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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:

Приложение: 1. Положение об оплате труда на 15 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель информации:

Приложение: 1 оптический диск DVD-R в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (Приложение № \_\_\_);

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

Приложение № \_\_\_\_

к приказу ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»  
от 11 января 2021 года №1

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»  
от 11 января 2021 года №1

2.41. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

«СОГЛАСОВАНО»

Должность

Наименование организации

Подпись        И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

«СОГЛАСОВАНО»

Экспертной комиссией

ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

2.42. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает согласие (одобрение) лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Главный бухгалтер

Подпись        И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Ведущий юрисконсульт

Подпись                    И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Театре, 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.

В отдельных случаях может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

2.43. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор	Подпись	В.С. Токарев
----------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Директор ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»	Подпись	В.С. Токарев
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Инженер	Инженер		
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

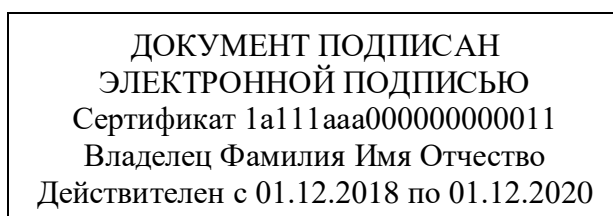
Заместитель директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.44. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор



И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.43-2.44 Инструкции.

2.45. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Театра. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.46. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Специалист отдела кадров

Ильина Ирина Ивановна (телефон: +7 (3952) 33-47-05, e-mail: mail@mail.ru)

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

2.47. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места, на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Театра. Например:

Подлинник документа находится в

ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

в деле № 08-05 за 2017 г.

Копия верна

Менеджер по персоналу

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью директора Театра и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях информации высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;



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

### **III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Театра издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения об отделе (**Приложение № 2**).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором Театра, иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в Театре ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося таковым в Театре;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным сотрудником.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений или издание новой редакции ЛНА.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным сотрудником директору в форме служебной записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов

его решения;

- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом директора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Театра, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора Театра.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора Театра или иного замещающего его должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором или иным уполномоченным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Театра,

или:

1. Утвердить Штатное расписание Театра на 2022 год и ввести его в действие с 1 января 2022 года.

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2022 год, утвержденное приказом Театра от 25 декабря 2019 года № 34:

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденный ...». Например:

1. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом Театра от 15 февраля 2017 года № 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Театра, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.40 Инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы Театра издаются в форме приказов. Образец оформления приказов указан в **Приложении № 3** к Инструкции.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Театра);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Театра;

- по личному составу (оформляют трудовые отношения работодателя и работника, отражают прием, перемещение и увольнение, поощрения и наказания, и т.п.).

3.16. Проекты приказов готовят сотрудники по соответствующему направлению деятельности на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа (его содержание), согласование и правильное оформление несет сотрудник, который готовит проект приказа.

3.17. Контроль правильности оформления проектов приказов осуществляет руководитель структурного подразделения по направлению деятельности, которому представляются проекты приказов на первичное согласование.

3.18. Приказы, издаваемые в Театре, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам Театра.

3.19. Приказы издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Театра.

3.20. Приказы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы оформляются на соответствующем бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»

«О создании экспертной комиссии»

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Дирекции, и отбору их для передачи на хранение в архив и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом **«ПРИКАЗЫВАЮ»**, которое печатается заглавными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Бухгалтерии (Сидорова Светлана Ивановна) к 01.07.2022 подготовить и представить на утверждение план финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

2. Ведущему экономисту Петровой Марине Игоревне подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 01.08.2022.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2015 г. № 175 "Об

утверждении Экспертной комиссии".

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора  
Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор Театра может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе ознакомления, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к приказу ГАУК "ТЮЗ им. А.  
Вампилова»  
от 12.11.2019 № 25

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция по делопроизводству

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Театра  
от 22.01.2020 № 5

3.29. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.30. Приказ подписывает директор или лицо, исполняющее его обязанности.

3.31. Копии приказов рассылаются в соответствии с листом ознакомления.

3.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами (**Приложение № 4**).

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей,

произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

3.33. Протокол оформляется в течение 1-3 дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование Театра, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания экспертной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 марта 2020 г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.38. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

3.39. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.40. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма (**приложение № 1**). При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о

приложении.

3.41. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.42. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.43. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.44. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.39 Инструкции.

3.45. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("Театр считает возможным ...", "Театр не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.46. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.47. Деловое (служебное) письмо подписывается директором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.48. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело.

3.49. Акты (**Приложение № 5**) составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Театра.

3.50. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.51. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.52. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.53. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.54. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.55. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.56. Служебная записка (**Приложение № 6**) используется в Театре для оперативного информационного обмена между двумя и более сотрудниками, между одним и более сотрудником и директором.

3.57. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование должности сотрудника, его фамилия и инициалы; наименование вида документа (служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.58. При адресовании служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

3.59. Служебные записки хранятся в течение установленного срока.

Служебные записки составляются с целью информировать о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п., побудить к принятию определенного решения; могут носить и чисто информационный характер, содержать информацию о ходе выполнения каких-либо работ, сообщать о выполнении заданий, планов, указаний; обычно содержат определенную просьбу, предложение.

При организации работы со служебными записками в электронном виде используются электронный шаблон служебной записки.

3.60. Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

- в третьей части излагаются выводы.

3.61. Регистрация служебных записок осуществляется секретарем или заведующим канцелярией в приемной театра.

#### **IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Театра, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками Театра и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Инструкцией.

4.3. Проекты документов согласуются:

- исполнителем и руководителем структурного подразделения исполнителя;

- соисполнителями (при их наличии);

- руководителями структурных подразделений, работниками Театра, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа;

- заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором Театра);

- ведущим юрисконсультантом (проекты ЛНА, договоров, приказов);

- заместителем директора по планово-экономическим и финансовым вопросам (проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат).

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц,

согласующих проект документа, должны выступать руководители структурных подразделений.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему устанавливаются следующие:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением ЛНА в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты ЛНА, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях, в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.41, 2.42 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с п. 2.41 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.8. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.9. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю Театра или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор Театра.

В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.12. Документы, издаваемые от имени Театра, подписываются директором, а в случае его отсутствия, лицом, исполняющим его обязанности.

4.13. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.14. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.15. Документы, направляемые в сторонние организации, могут подписываться заместителями директора, иными должностными лицами Театра в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.16. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими структурными подразделениями, рабочей группой, комиссией).

4.17. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.43, 2.44 Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

- непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

- приказом Театра.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.37 Инструкции.

4.23. Подпись директора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.45 Инструкции.

## **V. Организация документооборота**

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

5.2. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;

- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организации предварительного рассмотрения входящих документов;

- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократности регистрации документов;

- устранения необоснованных согласований проектов документов;

- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.3. В документообороте Театра выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- документы из государственных и негосударственных организаций;

- обращения граждан;

- другие группы документов.

5.4. Доставка и отправка документов в Театре осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.5. В Театр может доставляться корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.6. Прием документов осуществляется ответственным лицом, назначенным директором Театра. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются ответственному лицу, назначенному директором Театра для регистрации и/или учета.

5.7. Все поступившие в Театр документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Театр (регистрация).

5.8. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается специалисту по гражданской обороне.

5.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private") не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

5.12. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт

Театра) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.13. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки в Театр один раз в журнале регистрации входящих документов.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения директору Театра.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 16-00 или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения (Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

5.16. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящих документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.17. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в Театр. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.31, 2.32 Инструкции.

5.18. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Театр документов не требующие обязательного рассмотрения директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения и/или исполнителям.

5.19. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется руководителями структурных подразделений Театра после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.20. Предварительному рассмотрению подлежат все входящие документы, адресованные в Театр и на имя директора Театра.

5.21. По завершении предварительного рассмотрения документы, адресованные в Театр и на имя директора Театра, передаются директору Театра для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.22. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи

документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются директору незамедлительно.

5.23. Результаты рассмотрения документа директором Театра, оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.49 Инструкции.

5.24. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в журнал регистрации документов, после чего исполнители получают доступ к документу.

5.25. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Театра.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий исполнителям в журнале регистрации документов проставляется дата и фамилия исполнителя, а также его личная подпись.

5.26. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передается копия документа.

5.27. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором Театра или иным уполномоченным им лицом, регистрируются ответственным лицом, назначенным директором Театра в журнале регистрации исходящих документов.

5.28. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.29. Перед регистрацией исходящих проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.31, 2.32 Инструкции.

5.39. Исходящий документ, подписанный директором Театра или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.40. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Театра, доставляются адресатам средствами почтовой, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

5.41. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного

характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.42. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.43. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.44. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных ответственными исполнителями для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются руководителям подразделений для проверки правильности их оформления.

5.45. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору Театра или иному уполномоченному им лицу.

5.46. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в приемной Театра в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию директором Театра и их регистрация осуществляются в отделе кадров Театра.

5.47 Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с листом ознакомления.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.47 Инструкции.

5.48. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством, ведутся и регистрируются ответственным лицом, назначенным директором Театра.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.49. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела согласно номенклатуре дел в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.50. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по Театру в целом для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.51. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по

данным, журналов регистрации.

5.52. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например - копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.53. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

## **VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или лицом его замещающим - исполнения документов (поручений) по существу;

руководителями структурных подразделений - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.50 Инструкции, а в структурных подразделениях Театра - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в журнале регистрации документов.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков,

установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:  
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль документов (поручений) текущего месяца осуществляется за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством электронной почты.

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.51 Инструкции.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

## **VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями директора Театра, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его директору Театра (или заместителю директора Театра) для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3

Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Театра установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **VIII. Формирование документального фонда Театра**

8.1. Оперативное хранение документов Театра до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Театра (далее – номенклатура дел) (**Приложение № 7**).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного,

временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Театра, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Театра, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Театра, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Театра, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Театра, типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Театра и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Театре, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел Театра (сводная) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за архив, согласуется с экспертной комиссией Театра и один раз в 5 лет представляется на согласование методической комиссией ОГКУ Государственного архива Иркутской области в случае наделения ее соответствующими полномочиями.

Номенклатура дел, согласованная методической комиссией ОГКУ Государственный архив Иркутской области, утверждается директором Театра и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае коренных (значительных) изменений функции и структуры Театра номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с методической комиссией ОГКУ Государственный архив Иркутской области номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором Театра и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Руководство, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив

Театра в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры (и на бумажном носителе) дел Театра, утвержденной директором, передается в государственный архив Иркутской области.

В структурные подразделения номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел строится по структурной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Театра).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Театра работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется заведующему канцелярией.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующему канцелярией.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Театра). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Необходимо сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Театра образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование Театра, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при директоре и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний Наблюдательного совета".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры Иркутской области".

если содержание дела касается одной административно-территориальной

единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с Министерством культуры и архивов Иркутской области о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2019 год (ф. № 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1.            11.01.2019 -  
                  30.06.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 "Срок хранения и № статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2019 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись (**Приложение № 7/1**), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Театра, передаются в архив Театра, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, и по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного

подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:  
создание оптимальных условий хранения документов и дел;  
размещение дел;  
проверка наличия и состояния документов и дел;  
соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за делопроизводство подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации Театра или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителями подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в структурном подразделении; 2 экземпляра акта представляется в архив при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Театре приказом директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, согласованным с ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Театре.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в Театре проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором Театра.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности Театра и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Театра по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Театра, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения (**Приложения № № 8**).

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Театра заполняются реквизиты: наименование Театра, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Театра;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения (**Приложение № 9**) над наименованием Театра указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает Театр.

8.36. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (Министерство культуры Иркутской области), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официально принятое сокращенное наименование; наименование Театра указывается полностью, в именительном падеже, с указанием сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Театра или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела,

то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.37. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Театра и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается), цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела,

который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.42. Подготовка электронных документов к передаче в архив Театра осуществляется структурным подразделением Театра - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.43. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения (**Приложение № 10**); дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу (**Приложение № 11**).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.44. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Театра не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.45. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.46. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.47. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (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 и пропущенные номера).

8.48. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.49. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.50. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не

ранее 1 января 2019 года.

8.51. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела (отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно").

8.52. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.53. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Театра после утверждения ЭПК архивного агентства в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.54. Дела, подлежащие уничтожению, уничтожаются посредством офисного устройства для измельчения бумаги (при наличии), посредством специализированных организаций.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки:

"Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

## **IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях Театра работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным директором Театра.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Дирекции на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Театра или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Театра о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Театр и помещены в дело.

9.5. Работники Театра обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или других организаций.

9.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Театра, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора Театра или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Театра и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.9. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.10. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей инструкции по делопроизводству.

В случае необходимости ввести новый вид бланка, он может быть утвержден приказом директора Театра.

10.3. В Театре для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

При подготовке документов можно использовать электронные шаблоны бланков, которые должны соответствовать образцам бланков, утвержденных в составе настоящей инструкции.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Театре, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

принимает директор.

10.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись, на основании приказа Театра.

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

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

10.10. Ответственный работник ежегодно проверяет наличие печатей и штампов и соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством ЭДО в Театре и передаче электронных документов в другие организации используются усиленные квалифицированные и неквалифицированные электронные подписи (далее электронные подписи). Владельцами усиленных квалифицированных электронных подписей являются директор, заместители директора.

10.16 Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий канцелярией

А.К. Кучёнова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

« 02 » 2023 № 02



СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-методической комиссии ОГКУ ГАИО

« 02 » 2023 № 11



Министерство культуры Иркутской области

Иркутский областной  
**ТЕАТР**  
юного зрителя



**им. А. ВАМПИЛОВА**

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 23  
приёмная ☎ 8 (3952) 241-208  
ОГРН: 1023801027700, ИНН: 3808013045

Государственное автономное учреждение культуры

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУ «ТЮЗ им. А.  
Вампилова»

\_\_\_\_\_ В.С. Токарев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об ... отделе

1. Общие положения

...

**Министерство культуры Иркутской области****Государственное автономное учреждение культуры «Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова»  
(ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»)****ПРИКАЗ**

«11» января 2022 года

№ 2-ОД

«О составе экспертной комиссии»

В соответствии с пунктом 4 «Положения об экспертной комиссии государственного автономного учреждения культуры «Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В состав экспертной комиссии учреждения включить:
  - 1) председатель комиссии – заместитель директора по административной работе,
  - 2) секретарь комиссии – заведующий канцелярией,
  - 3) члены комиссии – заместитель директора по капремонту и ХЧ, заместитель директора по маркетингу и связям с общественностью, заместитель директора по планово-экономическим и финансовым вопросам, начальник отдела кадров,
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.С. Токарев

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора: Стародубцев А.Ю. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

**ПРОТОКОЛ**  
**рабочего совещания ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»**

---

г. Иркутск  
ул. Ленина, д. 23

«11» января 2022 года  
10:00

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Токарев Виктор Степанович директор, председательствующий

Стародубцев Алексей Юрьевич заместитель директора

Булгатова Инга Викторовна заместитель директора

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

Директор В.С. Токарев

**Подготовил:**

Ведущий юрисконсульт С.В. Дашкова

**АКТ**  
**комиссионного обследования**

Иркутская область, г. Иркутск,

«7» сентября 2021 года

В соответствии с приказом ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»  
...

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

**Подписи:**

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**КОМУ:** Токареву В.С., директору ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

**ОТ:** Фамилия И.О., должность ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

**О ЧЕМ:** ...

«...» ... 2022 года

...

Приложение: на ... л. в 1 экз.

И.О. Фамилия

Министерство культуры Иркутской области

Государственное автономное учреждение культуры «Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова»  
(ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»)

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

\_\_\_\_\_ В.С. Токарев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности

*Подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-методической комиссии ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году  
в ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

На бумажном носителе:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

В электронном виде:

По срокам хранения	Всего		В том числе	
	количество дел	объем, Мб	переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет включительно)				
Итого:				

Должность подпись ФИО

Должность подпись ФИО

Итоговые сведения переданы в архив

Должность подпись ФИО

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Фонд № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(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

Наименование должности  
работника*(подпись)*

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9  
(Бланк обложки дела)

Наименование государственного архива

**Министерство культуры Иркутской области**  
**Государственное автономное учреждение культуры «Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова»**  
**(ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»)**

---

наименование структурного подразделения

ДЕЛО №\_\_\_\_ ТОМ №\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
(Бланк описи постоянного срока хранения)

Министерство культуры Иркутской области

Государственное автономное учреждение культуры «Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова»  
(ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

\_\_\_\_\_ В.С. Токарев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фонд № Р-

### ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (Прописью) дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

наименование должности  
составителя описи

*Подпись*

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министерство культуры  
Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ

Государственное автономное  
учреждение культуры «Иркутский  
областной театр юного зрителя  
им. А. Вампилова»  
(ГАУК «ТЮЗ им. А. Вампилова»)

Директор ГАУК «ТЮЗ им. А.  
Вампилова»

\_\_\_\_\_ В.С. Токарев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фонд №

**ОПИСЬ №** \_\_

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (*Прописью*) дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

наименование должности  
составителя описи

*Подпись*

ФИО

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ГАУК  
«ТЮЗ им. А. Вампилова»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного  
агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

