

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

Наименование организации

уполномоченного должностного лица)

АКТ

Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____ № _____

(место составления)

**приема-передачи
документов и дел при смене
руководителя организации**

Основание: _____

(вид, дата и регистрационный индекс нормативного правового акта, локального правового акта)

Составлен комиссией:

Председатель _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

_____ передал, а _____ принял

(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

документы и дела, находящиеся в делопроизводстве, за _____ годы:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Даты документов и дел	Количество документов и дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

документы и дела архива и учетно-справочный аппарат к ним за _____ годы:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество документов и дел	Количество единиц хранения страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято: _____ документов и дел,
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения страхового фонда,
(цифрами и прописью)

а _____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей _____
(общая характеристика состояния)

Состояние помещения, оборудования и инвентаря архива _____
(общая характеристика состояния)

Составлен в ___ экземплярах:

1-й экз. - в дело № _____

2-й экз. -

3-й экз. -

Передал: _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи

Принял: _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи

Председатель комиссии _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи

Члены комиссии _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи

_____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

Наименование организации

руководителя организации)

АКТ

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

_____ № _____

(место составления)

**приема-передачи
документов и дел при смене
работника**

Основание: _____

(вид, дата и регистрационный индекс распорядительного документа)

Составлен комиссией:

Председатель _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

В связи с _____

(причина приема-передачи документов)

_____ передал, а _____ принял

(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

документы и дела, находящиеся в делопроизводстве, за _____ годы:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Даты документов и дел	Количество документов и дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято: _____ документов и дел.

(цифрами и прописью)

Отсутствуют следующие документы (дела) за _____ годы.

№ п/п	Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Даты документов и дел	Количество документов и дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

Причина отсутствия документов (дел) _____

Составлен в __ экземплярах:

1-й экз. - в дело № ____

2-й экз. -

3-й экз. -

Передал:

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:

Подпись

Расшифровка подписи

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству



Галоўнае упраўленне культуры
Мінскага абласнога выканаўчага камітэта

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
МАЛАДЗЕЧАНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МУЗЫЧНЫ КАЛЕДЖ
ІМЯ М.К.АГІНСКАГА**

вул. Вялікі Гасцінец, 52
222310, г.Маладзечна, Мінскай вобл.,
р/р ВУ81АКВВ36046006000236100000
ЦБП №601 ТАА “ААБ Беларусбанк”
у г.Маладзечна, ВІС АКВВВУ2Х
Тэл./факс: 8-0176-74-64-47
E-mail: mgmk@molmk.by
<http://molmk.by>

Главное управление культуры
Минского областного исполнительного
комитета

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МОЛОДЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.К.ОГИНСКОГО**

ул. Великий Гостинец, 52
222310, г.Молодечно, Минской обл.,
р/с ВУ81АКВВ36046006000236100000
ЦБУ №601 ОАО “АСБ Беларусбанк”
в г.Молодечно, ВІС АКВВВУ2Х
Тел./факс: 8-0176-74-64-47
E-mail: mgmk@molmk.by
<http://molmk.by>

№ _____
На № _____ ад _____

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Эмблема организации

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйстаячай
арганізацыі
Найменне арганізацыі
Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя

Name of the parent organization
Full name of a foreign organization
Mailing Address
Location, bank requisites, e-mail,
phone numbers und telefaxes

№ _____
На № _____ ад _____

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству



**Галоўнае ўпраўленне культуры
Мінскага абласнога выканаўчага камітэта**

**Главное управление культуры
Минского областного исполнительного
комитета**

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
МАЛАДЗЕЧАНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МУЗЫЧНЫ КАЛЕДЖ
ІМЯ М.К.АГІНСКАГА**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МОЛОДЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.К.ОГИНСКОГО**

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№ _____
г. Маладзечна

г. Молодечно

Журнал учета бланков документов с изображением государственного герба Республики Беларусь

[illegible]

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____

(место составления)

**О передаче испорченных
бланков документов
с изображением
Государственного герба
Республики Беларусь**

В _____ с _____ по _____

(наименование структурного подразделения)

были испорчены бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь
(далее - гербовые бланки):

(вид бланка, цифрами и прописью количество бланков, серия и номера бланков)

Итого передано в _____

(наименование службы документационного обеспечения управления)

_____ испорченных гербовых бланков, о чем в журнале учета гербовых бланков сделана
соответствующая отметка.

Составлен в __ экземплярах:

1-й экз. - в дело № _____

2-й экз. -

Передал:

Наименование должности
служащего работника

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:

Наименование должности
служащего работника

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

(наименование должности служащего

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____

(место составления)

**Об уничтожении бланков
документов с изображением
Государственного герба
Республики Беларусь**

Основание: _____

(вид, дата и регистрационный индекс распорядительного документа)

Составлен комиссией:

Председатель _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. _____

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

На основании проведенной проверки использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее - гербовые бланки) установлено, что с _____ по _____ использовано _____

(цифрами и прописью)

гербовых бланков, из которых _____ испорчено и подлежат уничтожению

(цифрами и прописью)

в установленном порядке.

Комиссией отобраны для уничтожения испорченные гербовые бланки:

_____;

(вид бланка, цифрами и прописью количество бланков, серия и номера бланков)

 (вид бланка, цифрами и прописью количество бланков, серия и номера бланков)

 (вид бланка, цифрами и прописью количество бланков, серия и номера бланков)

Итого уничтожено _____ испорченных гербовых бланков.

Испорченные гербовые бланки уничтожены путем _____, о чем в журнале учета гербовых бланков сделаны соответствующие отметки.

Составлен в ____ экземплярах:

1-й экз. - в дело № ____

2-й экз. -

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

№

(место составления)

**проверки наличия,
использования и хранения
бланков с изображением
Государственного герба
Республики Беларусь**

Основание: (вид, дата и регистрационный индекс распорядительного документа)

Составлен комиссией:

Председатель (наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. (наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. (наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. (наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

2. (наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

Комиссией в период (проверяемый период) проведена проверка

наличия, использования и хранения бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее - гербовые бланки).

1. Проверкой установлено:

1.1. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение гербовых бланков:

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия)

()

(вид, дата и регистрационный индекс распорядительного документа, на основании которого назначены лица)

1.2. Гербовые бланки в количестве (количество экземпляров бланков)

(_____) изготовлены и поставлены
(серия и номер бланков)

(дата поступления, наименование организации, дата и номер сопроводительного документа)

1.3. Изготовленные и поставленные гербовые бланки _____
(соответствуют/не соответствуют)

требованиям государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83.

1.4. Всего числится по регистрационно-контрольным и учетным формам _____
_____, в том числе выдано в структурные подразделения:
(количество экземпляров бланков)

_____ - (наименование структурного подразделения)	_____ - (количество экземпляров бланков)
--	---

_____ - (наименование структурного подразделения)	_____ - (количество экземпляров бланков)
--	---

_____ - (наименование структурного подразделения)	_____ - (количество экземпляров бланков)
--	---

1.5. Не обнаружено в наличии _____
(серия и номер бланков)

2. Выводы и предложения комиссии по результатам проверки наличия, использования и хранения гербовых бланков _____

Составлен в ___ экземплярах:

1-й экз. - в дело № _____

2-й экз. -

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

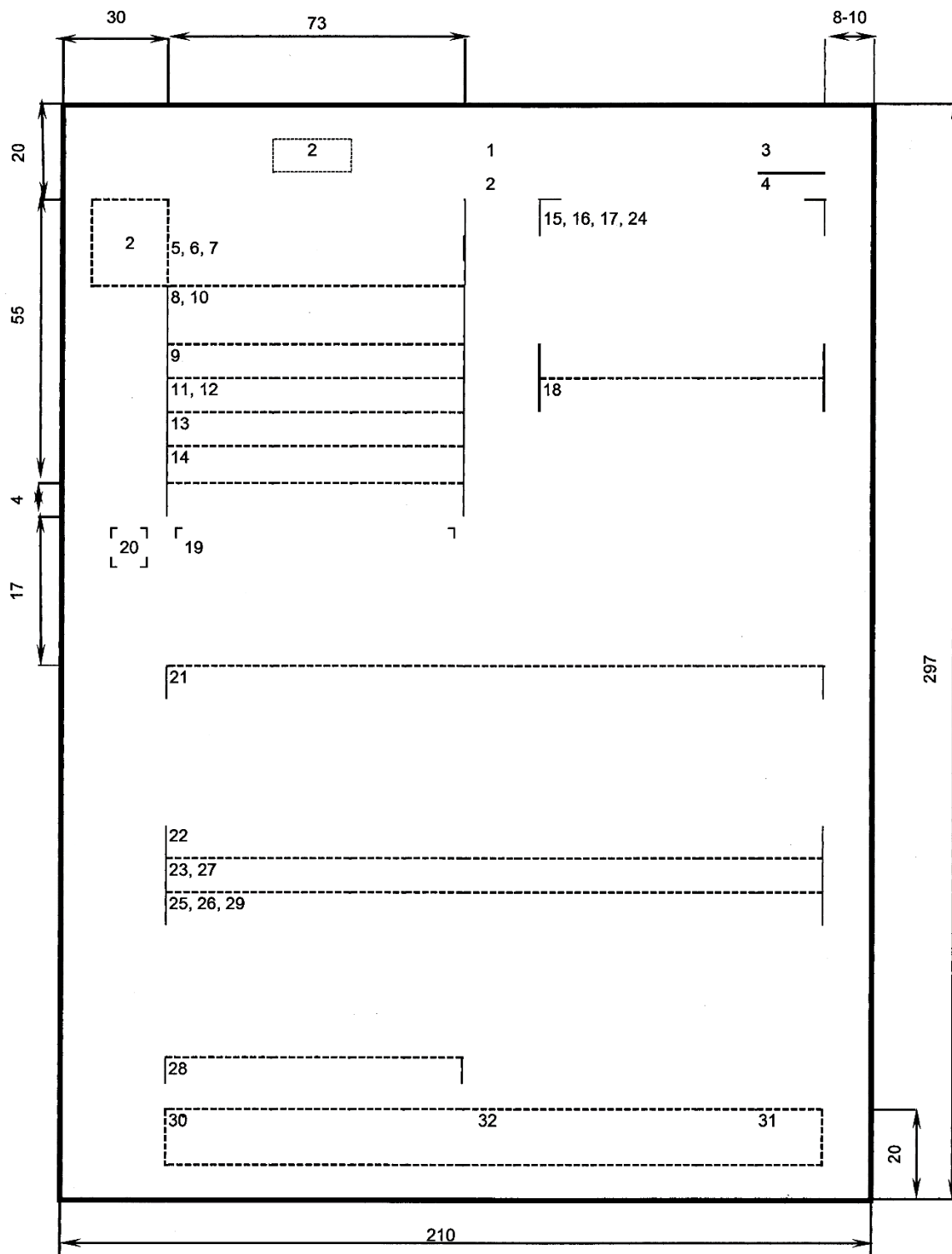
Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству

Схема расположения реквизитов документов



Например:

Директор предприятия



- 1 – Государственный герб Республики Беларусь;
- 2 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 3 – код организации;
- 4 – код документа по общегосударственному классификатору ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы»;
- 5 – наименование вышестоящей организации;
- 6 – наименование организации;
- 7 – наименование структурного подразделения;
- 8 – почтовый адрес отправителя;
- 9 – коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 – название вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный индекс;
- 13 – ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- 14 – место составления или издания;
- 15 – гриф ограничения доступа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф утверждения;
- 18 – резолюция;
- 19 – заголовок к тексту;
- 20 – отметка о контроле;
- 21 – текст;
- 22 – отметка о наличии приложения;
- 23 – подпись;
- 24 – гриф приложения;
- 25 – гриф согласования;
- 26 – визы;
- 27 – печать;
- 28 – отметка об исполнителе;
- 29 – отметка о заверении копии;
- 30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 – отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- 32 – отметка о переносе данных на машинный носитель.

Форма

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

(вид, дата, регистрационный индекс, заголовок название документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должности служащего должностного лица - адресата	Почтовый адрес (официальный адрес электронной почты)	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности
служащего руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа

(наименование должности служащего руководителя организации)

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии _____

(наименование организации)

____.____.20__ № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертно-
методической комиссии _____

(наименование государственного архива)

____.____.20__ № ____

оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа

(наименование должности служащего руководителя организации)

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»

Начальник отдела
документационного обеспечения
Подпись Расшифровка подписи
____.____.20__

Заместитель директора
Подпись Расшифровка подписи
____.____.20__

Заместитель директора
Подпись Расшифровка подписи
____.____.20__

Начальник отдела правового
обеспечения
Подпись Расшифровка подписи
____.____.20__

Форма

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с _____
(вид, дата и регистрационный индекс распорядительного документа)

№ п/п	Наименование должности служащего (профессии рабочего)	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

(место составления)

Заголовок

Председатель - _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь - _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовали - _____
(фамилия, инициалы)*

Приглашенные - _____
(наименование должности служащего, фамилия, инициалы)**

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, наименование должности служащего докладчика, его инициалы и фамилия)

2. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, наименование должности служащего докладчика, его инициалы и фамилия)

1. СЛУШАЛИ:

(фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления или доклад прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

Голосовали: «за» - _____ человек***
 «против» - _____ человек
 «воздержались» - _____ человек

2. СЛУШАЛИ:

 (фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления или доклад прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

 (фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

- 2.1. _____
 2.2. _____

Голосовали: «за» - _____ человек***
 «против» - _____ человек
 «воздержались» - _____ человек

Председатель	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Секретарь	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи

 * Если количество присутствующих лиц более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках - «список прилагается».

** Если количество приглашенных лиц более 10 человек, то указывается их общее количество и в скобках - «список прилагается».

*** Указывается при необходимости.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи Дата

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

(место составления)

Заголовок

Председатель - _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь - _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовали - _____
(фамилия, инициалы)*

Приглашенные - _____
(наименование должности служащего, фамилия, инициалы)**

1. СЛУШАЛИ:

(фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

Голосовали: «за» - _____ человек***

«против» - _____ человек

«воздержались» - _____ человек

2. СЛУШАЛИ:

(фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. _____

2.2. _____

Голосовали: «за» - _____ человек***
 «против» - _____ человек
 «воздержались» - _____ человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

* Если количество присутствующих лиц более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках - «список прилагается».

** Если количество приглашенных лиц более 10 человек, то указывается их общее количество и в скобках -«список прилагается».

*** Указывается при необходимости.

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи Дата

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

(место составления)

Заголовок

Председатель - _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь - _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовали - _____
(фамилия, инициалы)*

Приглашенные - _____
(наименование должности служащего, фамилия, инициалы)**

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, наименование должности служащего докладчика, его инициалы и фамилия)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

2. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, наименование должности служащего докладчика, его инициалы и фамилия)

Голосовали: «за» - _____ человек***

«против» - _____ человек

«воздержались» - _____ человек

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. _____

2.2. _____

Голосовали: «за» - _____ человек***
 «против» - _____ человек
 «воздержались» - _____ человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

* Если количество присутствующих лиц более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках - «список прилагается».

** Если количество приглашенных лиц более 10 человек, то указывается их общее количество и в скобках - «список прилагается».

*** Указывается при необходимости.

Форма

Список присутствующих лиц
на _____
(протокол от _____ № _____)

№ п/п	Наименование должности служащего присутствующего лица	Фамилия и инициалы присутствующего лица	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности
служащего работника,
составившего список

Подпись

Расшифровка подписи

Форма

Список приглашенных лиц
на _____
(протокол от _____ № _____)

№ п/п	Наименование должности служащего приглашенного лица	Фамилия и инициалы приглашенного лица	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности
служащего работника,
составившего список

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству



**Галоўнае упраўленне культуры
Мінскага абласнога выканаўчага камітэта**

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
МАЛАДЗЕЧАНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МУЗЫЧНЫ КАЛЕДЖ
ІМЯ М.К.АГІНСКАГА**

**вул. Вялікі Гасцінец, 52
222310, г.Маладзечна, Мінскай вобл.,
р/р ВУ81АКВВ36046006000236100000
ЦБП №601 ТАА “ААБ Беларусбанк”
у г.Маладзечна, ВІС АКВВВУ2Х
Тэл./факс: 8-0176-74-64-47
E-mail: mgmk@molmk.by
<http://molmk.by>**

**Главное управление культуры
Минского областного исполнительного комитета**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МОЛОДЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.К.ОГИНСКОГО**

**ул. Великий Гостинец, 52
222310, г.Молодечно, Минской обл.,
р/с ВУ81АКВВ36046006000236100000
ЦБУ №601 ОАО “АСБ Беларусбанк”
в г.Молодечно, ВІС АКВВВУ2Х
Тел./факс: 8-0176-74-64-47
E-mail: mgmk@molmk.by
<http://molmk.by>**

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности служащего

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 00 00

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству

Состав и правила заполнения обязательных реквизитов регистрационно-контрольной карточки

Реквизиты	Пояснения к заполнению
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступившего документа записывается наименование организации - автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата и регистрационный индекс поступления	Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносится из регистрационного штампа входящих документов
Дата и регистрационный индекс документа	Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа
Заголовок (краткое содержание)	Переносится заголовок, сформулированный в документе
Резолюция или кому направлен документ	Переносится текст резолюции руководителя
Состав	Количество страниц в документе
Способ доставки	Почта, факс, курьер, электронная почта, СМДО
Срок исполнения	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Проставляется индекс дела по номенклатуре дел организации, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс исходящего ответного документа

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

(место составления)

О повреждении корреспонденции

В _____
(наименование организации)

поступило письмо от _____ № _____. Почтовое отправление оказалось поврежденным и
невозможно его использовать.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. - в дело № _____;

2-й экз. - в _____
(наименование организации)

Наименование должности
служащего работника,
составившего акт

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи *Дата*

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству

Форма

Реестр рассылки

№ п/п	Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица - адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
служащего работника,
составившего реестр

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности служащего)

_____ (руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____ (вид, дата, регистрационный номер и

название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности
служащего руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
служащего работника,
ответственного за архив

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания экспертной
комиссии _____
(наименование организации)

_____. _____. 20__ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания экспертно-
методической комиссии

(наименование государственного архива)

_____. _____. 20__ № _____

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(вид, дата, регистрационный номер и

название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности
служащего руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Верно

Наименование должности
служащего работника,
ответственного за архив

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) ОРГАНИЗАЦИИ**Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ ГОД

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовков дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(вид, дата, регистрационный номер и

название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности служащего
руководителя структурного
подразделения
(общественной организации)*Подпись*

Расшифровка подписи

Наименование должности
служащего работника,
ответственного за архив*Подпись* Расшифровка подписи*Дата*

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году
В _____
 (наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них:			
на бумажном носителе			
электронных дел			
гибридных дел			
информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них:			
на бумажном носителе			
электронных дел			
гибридных дел			
информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них:			
на бумажном носителе			
электронных дел			
гибридных дел			
информационных ресурсов			
ИТОГО			

Наименование должности
 служащего руководителя
 службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности
 служащего работника,
 передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛАВнутренняя опись
документов дела № _____ Том № _____

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности
служащего работника,
составившего внутреннюю
опись документов дела*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ Том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

номера листов с наклеенными фотографиями и документами: _____

номера конвертов с вложениями и количеством вложений (листов вложений): _____

+ листов внутренней описи документов дела: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
служащего работника,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

ОБЛОЖКА ДЕЛА

_____	Ф. №
_____	Оп. №
_____	Д. №

(наименование государственного архива)*

(наименование вышестоящей организации)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения (общественной организации))

или функции (направления деятельности) организации)

Дело № _____ Том № _____

(заголовок дела)

дата (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

* Для дел, подлежащих передаче в государственный архив, при такой передаче.

Форма

ОПИСЬ ДЕЛ**постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу
структурного подразделения (общественной организации) организации**Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи *Дата*Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)дел с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____Наименование должности
служащего составителя описи*Подпись*

Расшифровка подписи

*Дата составления*Наименование должности
служащего руководителя
службы ДОУ*Подпись* Расшифровка подписи*Дата*

дел и _____

Передал _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)
 регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
 служащего работника,
 передавшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
 регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
 служащего работника,
 ответственного за архив,
 принявшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Для описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Приложение 32
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

СПРАВКА

_____ № _____

(место составления)

Об отсутствии дел

В _____ не обнаружены дела
(наименование структурного подразделения, общественной организации)

(индекс дела по номенклатуре дел организации и заголовок дела)

(индекс дела по номенклатуре дел организации и заголовок дела)

В связи _____
(указывается причина отсутствия дел)

Работниками _____ были предприняты меры по
(наименование структурного подразделения,
общественной организации)

розыску отсутствующих дел, однако они оказались безрезультатными.

Наименование должности
служащего руководителя
структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству в

ГОДОВОЙ РАЗДЕЛ сводной описи дел постоянного хранения

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Наименование подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
служащего работника -
составителя годового
раздела описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
служащего работника,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания экспертно-методической комиссии

(наименование государственного архива)

_____.20__ № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии

(наименование организации)

_____.20__ № ____

Наименование должности
служащего работника,
внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма

ГОДОВОЙ РАЗДЕЛ
сводной описи дел временного (свыше 10 лет) храненияНаименование вышестоящей
организации

Наименование организации

Фонд № _____

Опись № _____

дел временного хранения
(свыше 10 лет)

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи *Дата*

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Наименование подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
служащего работника -
составителя годового
раздела описи*Подпись*

Расшифровка подписи

*Дата*Наименование должности
служащего работника,
ответственного за архив*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии

(наименование организации)

_____.____.20__ № ____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
служащего работника,
внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма

ГОДОВОЙ РАЗДЕЛ**сводной описи дел по личному составу**Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

Фонд № _____

Опись № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Наименование подраздела, заголовка дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

служащего работника -

составителя годового

раздела описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

служащего руководителя

кадровой службы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии

(наименование организации)

_____.20__ № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертно-методической
комиссии _____

(наименование государственного архива)

_____.20__ № ____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

служащего работника,

внесшего изменения

в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ГРАФИК

приема дел в архив организации

УТВЕРЖДАЮ

ГРАФИК

Подпись Расшифровка подписи Дата

$$\mathcal{N}_0$$

(место составления)

приема дел в архив
В _____ году

№ п/п	Наименование структурного подразделения (общественной организации)	Срок приема	Наименование должности служащего, инициалы, фамилия лица, ответственного за передачу документов в архив	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
служащего работника,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 37
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

На основании _____
(вид, дата, регистрационный номер и название нормативных правовых

актов, локальных правовых актов, использованных при проведении экспертизы ценности документов)
отработаны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной, экономической,
политической или культурной ценности и утратившие практическое значение следующие документы и
дела фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Регистрационные индексы номенклатур (номера описей дел) за год(ы)	Индекс дела по номенклатуре дел или номер дела по описи дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) постоянного хранения за _____ год(ы)
утверждены, а по личному составу согласованы с экспертно-методической комиссией

(наименование государственного архива)
(протокол от _____ № ____)

Наименование должности
служащего работника,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии

 (наименование организации)
 _____.____.20__ № ____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания экспертно-методической комиссии

 (наименование государственного архива)
 _____.____.20__ № ____

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 весом _____ килограмм сданы в _____
 (наименование организации)
 на переработку _____ от _____ № _____
 (вид документа)

Наименование должности
 служащего работника
 организации, сдавшего
 документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
 служащего работника,
 ответственного за архив,
 внесшего изменения
 в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

 * В акте о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих
 хранению.

Приложение 38
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____
(дата выдачи)

Выдал _____
(наименование должности служащего,

подпись, расшифровка подписи работника,

выдавшего документ)

Получил _____
(наименование должности служащего,

подпись, расшифровка подписи работника,

которому выдан документ)

Форма

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел организации или номер по описи дел и заголовков)Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)Выдал _____
(наименование должности служащего,Получил _____
(наименование должности служащего,

подпись, расшифровка подписи работника,

подпись, расшифровка подписи работника,

выдавшего дело)

которому выдано дело)

Состав, правила заполнения обязательных реквизитов регистрационно-контрольной карточки для входящих, исходящих и внутренних электронных документов

Реквизиты	Пояснения к заполнению
Название вида электронного документа (кроме писем)	Заполняется из справочника АС ДОУ в соответствии с названием вида регистрируемого электронного документа
Наименование организации-автора	При регистрации исходящего электронного документа записывается средствами АС ДОУ наименование организации - автора электронного документа. Допускается применение сокращенного наименования организации. При регистрации входящего электронного документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Адресат	При регистрации исходящего электронного документа заполняется из справочника АС ДОУ или копируется наименование организации - адресата электронного документа, указанное в общей части электронного документа. При рассылке по списку включает весь список на рассылку. При регистрации входящего электронного документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Наименование должности служащего, инициалы и фамилия лица, подписавшего (утвердившего)	Заполняется на основании сертификата открытого ключа в процессе выработки ЭЦП или при регистрации исходящего электронного документа. При регистрации входящего электронного документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты. Контролируется на основании соответствующего реквизита в общей части электронного документа в процессе проверки ЭЦП
Дата и регистрационный индекс	При регистрации исходящего электронного документа записываются дата и индекс, присвоенные средствами АС ДОУ. При регистрации входящего электронного документа - копируются при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Дата и индекс поступления	Заполняются при регистрации входящего электронного документа средствами АС ДОУ
Заголовок (краткое содержание)	При регистрации исходящего электронного документа переносится заголовок, сформулированный в общей части электронного документа. При регистрации входящего электронного документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты. Если заголовок полностью не раскрывает содержание электронного документа, записывается его краткое содержание
Резолюция или кому направлен (при наличии)	Вводится руководителем собственноручно или уполномоченным лицом переносится текст резолюции руководителя

Срок исполнения (при наличии)	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой электронный документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного электронного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении и направлении его в дело	Кратко записывается решение вопроса по существу, указываются дата и индекс ответного электронного документа. Для электронных документов, не требующих исполнения, указывается дата направления в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел. Указывается индекс электронного дела по интегрированной в справочник АС ДОУ номенклатуре дел, в котором будет храниться электронный документ после исполнения

Приложение 41
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего
руководителя)

Опись № _____

электронных дел

структурного подразделения организации
Инициалы, фамилия

Дата

(наименование категории дел)

за _____ год

№ п/п	Индекс электронного дела	Название раздела, заголовок электронного дела	Дата (крайние даты) электронного дела	Количество документов в электронном виде электронного дела	Объем документов в электронном виде электронного дела (байт)	Срок хранения электронного дела*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

электронных дел с № _____ по № _____

(наименование должности служащего, инициалы,
фамилия работника - составителя описи)

(дата)

Передал _____ электронных дел.

(наименование должности служащего, инициалы,
работника, передавшего электронные дела)

(дата)

Принял _____ электронных дел.

(должность, инициалы, фамилия работника архива
организации, принявшего электронные дела)

(дата)

* Графа 7 не оформляется в электронных описях дел постоянного хранения.

Приложение 42
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

Внутренняя опись
документов в электронном виде электронного дела № _____

№ п/п	Дата документа в электронном виде	Заголовок документа в электронном виде	Количество объектов хранения (файлов)	Общий объем объектов хранения в байтах	Общая контрольная характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ документов,
_____ объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела _____

(наименование должности служащего работника, составившего внутреннюю опись
документов в электронном виде электронного дела)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 43
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

ГРАФИК

_____ № _____

(место составления)

**приема электронных дел в
архив организации
в _____ году**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

Инициалы, фамилия
Дата

№ п/п	Наименование структурного подразделения организации	Срок приема	Наименование должности служащего, инициалы, фамилия лица, ответственного за передачу электронных дел в архив организации	Примечание
1	2	3	4	5

(наименование должности служащего, фамилия и инициалы работника,
ответственного за архив организации)

(дата)

Приложение 44
к Инструкции по делопроизводству в

Форма

Наименование организации

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность служащего руководителя

_____ организации)

_____ Инициалы, фамилия

_____ Дата

**о выделении к уничтожению
документов в электронном виде
и электронных дел,
не подлежащих хранению**

На основании _____
(нормативных правовых актов, использованные при проведении

_____ экспертизы ценности)

отработаны к уничтожению как не имеющие исторической, научной ценности и утратившие практическое значение следующие документы в электронном виде и электронные дела:

№ п/п	Заголовок электронного дела	Дата (крайние даты) документов в электронном виде	Количество документов в электронном виде	Срок хранения документов в электронном виде и номера пунктов по перечню
1	2	3	4	5

Итого уничтожению подлежат:

документы в электронном виде и электронные дела в количестве _____ объектов хранения.

Описи электронных дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, а по личному составу согласованы _____ с _____ экспертно-методической _____ комиссией

_____ (наименование государственного архива)
(протокол от _____ № _____)

_____ (наименование должности служащего, инициалы, фамилия работника архива
организации, проводившего экспертизу ценности документов)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии

(наименование организации)

____.____.20__ № ____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания экспертно-методической
комиссии_____
(наименование государственного архива)

____.____.20__ № ____

Документы в электронном виде и электронные дела в количестве _____ объектов хранения,
срок хранения которых истек, уничтожены.

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия работника,
уничтожившего документы в электронном виде и электронные дела)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности служащего, инициалы, фамилия работника архива
организации)

(дата)

* Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Удостоверительная надпись на форме внешнего представления электронного документа на бумажном носителе

Я, _____

удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного документа

наименование вида документа, дата и номер электронного документа (при наличии))

(подпись, дата)

М.П.