

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора

Государственного бюджетного учреждения культуры "Волгоградский музыкально-драматический казачий театр"

от " 4 " октября 20 18 г. N 100

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ДРАМАТИЧЕСКИЙ КАЗАЧИЙ ТЕАТР"**
(утверждена приказом от 4 октября 20 18 г. N 100)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации документооборота (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном учреждении культуры "Волгоградский музыкально-драматический казачий театр" (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 08.12.2016 N ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1.2. Инструкция устанавливает:

- общие требования к документированию управленческой деятельности Учреждения;
- единые правила ведения делопроизводства;
- единый порядок унификации состава и форм управленческих документов;
- требования к ведению служебной переписки;
- порядок и правила подготовки и исполнения документов;
- требования к обеспечению контроля исполнения документов.

1.3. Требования, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на все управленческие документы Учреждения, а также на организацию работы с ними независимо от вида носителя. Требования Инструкции являются обязательными для исполнения всеми его должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Документационное обеспечение управления, методическое руководство, практическая помощь по вопросам подготовки документов и контроль за соблюдением установленных сроков исполнения документов осуществляются отделом правовой и кадровой работы Учреждения (далее – отдел кадров).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, их качественную подготовку и своевременное исполнение возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Ответственность за подготовку и исполнение документов в соответствии с резолюциями (поручениями, указаниями и решениями) руководителя Учреждения несут исполнители указанных документов.

1.6. Контроль за организацией делопроизводства и документооборота, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами их качественную подготовку возлагается на руководителя отдела кадров.

1.7. Работники Учреждения, допущенные к работе с документами, несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них в работе документов и содержащейся в них информации.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Виды документов и общие правила оформления.

2.1.1. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией в Учреждении создаются следующие служебные документы:

- приказы (распоряжения);
- инструкции (положения, правила);
- протоколы;
- письма;
- договоры (контракты);
- акты;
- планы;
- отчёты;
- докладные, служебные и объяснительные записки;
- заявления;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу и другие.

2.1.2. Проекты документов, представляемые на подпись руководителю Учреждения должны иметь визы исполнителя (визирует в первую очередь), руководителей соответствующих структурных подразделений и юрисконсульта.

2.1.3. Формулировки служебных документов должны быть точными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований.

2.1.4. Оформление документов осуществляется на персональных компьютерах.

2.1.5. Обязательными требованиями к оформлению документов на компьютерах являются:

- служебные документы оформляются на бумаге для офисной техники формата А4 (210 мм x 297 мм);
- основной используемый шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – от N 12,13,14 (при составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров);

При печатании документа поля должны быть не менее:

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

Допускается печатание через 1 и 1,5 межстрочные интервалы текстов документов.

Текст документа выравнивается по ширине текстового поля с абзачным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

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.

Реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатаются через один межстрочный интервал. При этом, составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложений", "Гриф согласования" следует отделять друг от друга 1,5 или 2 межстрочными интервалами.

Реквизиты отделяют друг от друга 2 или 3 межстрочными интервалами.

Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Наименование документа (слово "Протокол", "Приказ", "Распоряжение") печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата документа – оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер документа – оформляется аналогичным образом и печатается правее реквизита «дата документа», выравнивается по краю правого поля.

Основная часть документа – текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала и отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами от предыдущего реквизита.

Подпись – отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Положение последней буквы в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если документ оформляется на нескольких листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Допускается оформление документов, предусмотренное программой 1С: Предприятие-Кадры, 1С: Предприятие-бухгалтерия и их аналогами.

2.2. Приказ, распоряжение.

2.2.1. Приказ (распоряжение) – это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач по производственным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности Учреждения.

2.2.2. Приказы оформляются на бланках Учреждения, утвержденных приказом руководителя Учреждения, размером шрифта в 12-14 пунктов.

2.2.3. Подготовка проектов приказов по организационным и производственным вопросам осуществляется делопроизводителем на основании служебной записки должностного лица Учреждения с визой руководителя Учреждения.

2.2.4. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам производится специалистом по кадрам.

2.2.5. Проекты приказов (распоряжений) с приложенными к ним документами (основание для издания приказа (распоряжения) – служебная записка, выписка из протокола и т.п.) визируются руководителями подразделений и специалистами в следующей последовательности:

- главным бухгалтером;
- по кадровым вопросам и вопросам организации документооборота, руководителем отдела кадров;
- заместителями руководителя Учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

2.2.6. Приказы подписываются руководителем Учреждения или должностным лицом временно замещающим его.

2.2.7. Обеспечение оформления проектов приказов (распоряжений) в соответствии с установленными требованиями возлагается на делопроизводителя.

2.2.8. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания и регистрации.

2.2.9. Регистрация приказов и распоряжений по производственным и организационным вопросам после их подписания ведется в Журнале регистрации приказов по производству делопроизводителем, регистрация приказов по личному составу ведется в Журнале регистрации приказов по личному составу специалистом по кадрам.

2.2.10. Подписанные и зарегистрированные приказы в течение трёх рабочих дней доводятся под подпись для ознакомления работникам Учреждения (исполнителей, ответственных лиц и т.п.).

2.2.11. Размноженные экземпляры приказов (распоряжений) по производственным и организационным вопросам, направляются исполнителям и ответственным лицам в соответствии со списком рассылки, утвержденным должностным лицом, подписавшим приказ (распоряжение). Оригинал такого приказа (распоряжения) подлежит помещению делопроизводителем в дело.

Оригинал кадрового приказа подлежит помещению специалистом по кадрам в дело. Копии кадровых приказов помещаются в личные дела работников Учреждения.

2.2.12. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- полное наименование Учреждения в соответствии с учредительными документами;
- наименование вида документа – приказ;
- дата и номер;
- заголовок, кратко и точно отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится (распоряжения, как правило, заголовка не имеют);
- текст приказа;
- подпись;
- визы, включающие личные подписи визирующих, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте в верхней части последнего листа приказа (распоряжения);
- подписи ознакомленных с приказом (распоряжением) работников Учреждения располагаются на обратной стороне последнего листа приказа (распоряжения).

2.2.13. Текст приказа, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом "Приказываю", которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть приказа имеет повелительную форму изложения, должна быть четкой, содержать формулировки, не допускающие их двоякого толкования, содержать перечисление предписываемых действий и мероприятий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе рассылки, который готовится вместе с проектом приказа.

2.3. Положения, правила, инструкции.

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

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

2.3.3. В инструкции излагается порядок и детализируются требования основных положений осуществления направлений деятельности Учреждения или порядок применения положений законодательных и нормативных актов в процессе такой деятельности.

2.3.4. Положения, правила и инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, утверждаются приказом руководителя Учреждения и применяются как самостоятельные правовые акты. Проект положения, правила или инструкции, предоставляемый руководителю Учреждения для утверждения должен иметь пояснительную записку о целесообразности принятия данного акта и правовое заключение юрисконсульта.

2.3.5. Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

2.3.6. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции по виду деятельности) отвечает на вопрос "О чем?". Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос "Кому?".

2.3.7. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера их распространения, а также ответственность за нарушение установленных ими требований. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумерацию римскими цифрами. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.4. Протокол.

2.4.1. Протокол составляется на основании:

- записей, произведенных во время протокольного мероприятия (заседание коллегии Учреждения, производственное совещание и т.п.);
- представленных тезисов докладов и выступлений;
- справок;
- проектов решений.

2.4.2. Материалы к обсуждению (повестка совещания, список участников, проекты выступлений и докладов, предварительные расчеты, эскизы, сценарные планы и др.) представляются структурными подразделениями (должностными лицами) Учреждения, на которых возложена их подготовка, не позднее чем за 5 дней до даты проведения протокольного мероприятия. Материалы подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

2.4.3. Подготовка протокола осуществляется работниками, назначенными для этой цели должностными лицами. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня после проведения протокольного мероприятия. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются структурными подразделениями (должностными лицами) Учреждения, ответственными за их подготовку.

2.4.4. Подлинники протоколов направляются на постоянное хранение делопроизводителю. Выписки из протоколов (копии протоколов) направляются структурным подразделениям (должностным лицам) Учреждения, ответственным за их подготовку.

2.4.5. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий – Ф.И.О., должность;
- секретарь – Ф.И.О., должность;

- присутствовали – список присутствовавших или ссылка на соответствующий список;

- повестка дня;

- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали – Выступили – Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему: в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

2.4.6. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

2.4.7. Номера постановлений (решений) состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

2.4.8. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным структурным подразделениям (должностным лицам) Учреждения в соответствии с утвержденным указателем рассылки.

2.4.9. На основании принятых постановлений (решений) издается приказ, который доводится до сведения исполнителей.

2.4.10. Протоколы печатаются на общем бланке предприятия формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа («Протокол») печатается 2 межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля;

- вид протокольного мероприятия – заседание, совещание и пр. – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения – указывается в том случае, если протокольное мероприятие происходило не в месте принятого обычного делового оборота в Учреждении. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид протокольного мероприятия", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

- дата протокола;

- номер протокола;

- основная часть протокола (текст);

- подпись, включает наименование должности председательствовавшего лица, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

2.4.11. Каждый вопрос в составе основной части нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центрованным способом меньшим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии и инициалы выступавших, а также краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

2.5. Письма.

2.5.1. Письма Учреждения готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;

- как ответы по обращениям граждан;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на письма других предприятий (организаций, учреждений);
- как инициативные письма.

2.5.2. Сроки подготовки писем устанавливаются резолюцией руководителя Учреждения и во всех случаях не могут превышать 30 дней. Предельный срок подготовки ответного письма на документ с пометкой "Срочно" не может превышать 3 дней, а с пометкой "Оперативно" – 10 дней.

2.5.3. Тексты писем составляются на русском языке и должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя Учреждения.

2.5.4. Письма печатаются на бланках Учреждения формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

2.5.6. Датой письма является дата его подписания. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

2.5.7. Подготавливаемое исполнителем письмо должно содержать в левом нижнем углу последнего листа письма отметку об исполнителе (фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона). Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. Количество экземпляров письма изготавливается в соответствии с количеством указанных в письме адресатов и одна копия для учреждения (второй экземпляр).

2.5.8. После подписания руководителем писем, они регистрируются делопроизводителем в Журнале регистрации исходящей документации. Первый экземпляр письма направляется делопроизводителем адресату, второй экземпляр (с визами) помещается в номенклатурное дело для учета и хранения.

2.6. Договор (государственный контракт).

2.6.1. Договор (государственный контракт) – основной правовой документ во взаимоотношениях между Учреждением и юридическими (физическими) лицами.

2.6.2. В содержании договора необходимо указывать, с учетом требований гражданского законодательства к отдельным видам договоров:

- название вида и заголовок документа (договор на оказание услуг, на поставку товара, на выполнение работ, и т.п.);
- номер, дата и место составления;
- наименования сторон;
- основания заключения договора;
- предмет договора;
- условия и сроки оказания услуг (выполнения работ, поставки товара и т.п.);
- место оказания услуг (выполнения работ, поставки товара и т.п.);
- цена договора;
- порядок оплаты по договору;
- порядок сдачи – приемки товара (оказанных услуг, выполненных работ);

- гарантийные обязательства;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон по договору;
- срок действия договора;
- порядок разрешения споров по договору;
- расторжение договора и изменение его условий;
- особые условия;
- приложения к договору;
- юридические адреса и реквизиты сторон;
- подписи должностных лиц;
- печати.

2.6.3. Подготовка, согласование и заключение договоров (государственных контрактов) осуществляется в следующем порядке:

- ответственный специалист, инициирующий заключение договора (далее – Исполнитель) обращается с докладной запиской (если есть, то и с приложением проекта договора) на имя руководителя учреждения (директора или лица, временно исполняющего его обязанности) о необходимости подготовки и заключения договора или государственного контракта;

- после согласование и наложения визы руководителем учреждения, докладная записка поступает ответственному за составление договора;

- контрактный управляющий разрабатывает проект договора и после регистрации в журнале листов согласования передает под роспись Исполнителю проект договора с приложенным к нему листом согласования и указанием контрольного срока его согласования;

- проект договора (государственного контракта) визируется Исполнителем, руководителем подразделения (начальником отдела, начальником цеха и т.д.) исполнителя, затем проходит процедуру согласования;

- контрактный управляющий контролирует сроки исполнения по согласованию договора и в случае их нарушения незамедлительно, не позднее следующего дня, докладывает о допущенных нарушениях руководителю учреждения для принятия мер;

- графы листа согласования, в случае, когда от должностного лица не требуется согласования, а также отсутствие по уважительной причине, заполняются Исполнителем (с указанием причин);

- Исполнитель после процедуры согласования проекта договора, передает его на подпись руководителю, в случае наличия замечаний в листе согласования, вносятся поправки в проект договора и после устранения замечаний проект договора передается на подпись руководителю.

Визирование и согласование проекта договора, государственного контракта осуществляется на листе согласования к проекту договора, государственного контракта обязательно регистрируется в журнале выдачи листов согласования у ведущего юрисконсульта (Приложение N 11), затем проходит согласование.

2.6.3.1. Процедура согласования хозяйственных договоров:

- главный инженер;
- главный экономист или ведущий экономист;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по организации зрителя;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- контрактный управляющий;
- ведущий юрисконсульт.

2.6.3.2. Процедура согласования договоров на постановку спектаклей:

- главный режиссер;
- главный художник;

- заведующий художественно-постановочной частью;
- заведующий музыкальной частью;
- главный экономист или ведущий экономист;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора;
- контрактный управляющий;
- ведущий юрисконсульт.

2.6.3.3. Процедура согласования договоров на продажу театральных билетов:

- главный администратор;
- заведующий билетной кассой;
- главный экономист или ведущий экономист;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора;
- контрактный управляющий;
- ведущий юрисконсульт.

После прохождения процедуры согласования проект договора передается заместителю директора для подписи у директора Учреждения. После подписания директором договор регистрируется в журнале регистрации договоров делопроизводителем. Первый экземпляр договора передается для учета и хранения в отдел бухгалтерского учета.

Второй согласованный и подписанный экземпляр договора направляется контрагенту (организации).

Исполнитель является ответственным лицом за сопровождение исполнения договора, государственного контракта.

Контрактный управляющий контролирует и сопровождает исполнение договора, государственного контракта в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18 июля 2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положения о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и т.д.

2.7. Акты.

2.7.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов, событий, действий.

2.7.2. Существуют разновидности актов по их содержанию и назначению. Это акты сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда); приема-передачи (материальных ценностей, документов, дел); проверок, ревизии, инвентаризации; совершения дисциплинарного проступка и т.п.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

2.7.3. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

В некоторых случаях акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя Учреждения. Акты могут составляться и постоянно действующими на регулярной основе комиссиями.

2.7.4. Акты оформляются на общем бланке учреждения или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

2.7.5. Обязательными реквизитами акта являются: название вида документа (АКТ), дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт». Датой акта является дата события (проверки, сдачи-приёмки и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также, кем составлен акт (председатель, члены комиссии).

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, может содержать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

2.7.6. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

2.7.7. Акты утверждаются руководителем Учреждения.

2.8. Плановые документы

2.8.1. Плановые документы – документы, устанавливающие цели и задачи деятельности Учреждения, определяющие необходимые ресурсы и распределение их по целям и задачам на определенный период.

2.8.2. Плановые документы – это программы, планы, графики.

2.8.3. Планироваться может деятельность Учреждения в целом, по отдельным направлениям деятельности и подразделениям.

2.8.4. Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Плановые документы, устанавливающие общие показатели по организации в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются руководителем Учреждения или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей, или коллегиальными органами Учреждения

2.8.5. Планы работы подразделений Учреждения разрабатываются руководителями соответствующих подразделений. Подготовленные планы подписываются ими, и передается на согласование:

- с главным экономистом;
- с главным бухгалтером.

После согласования направляется руководителю Учреждения для утверждения.

2.8.6. Требования к содержанию плана, порядок и сроки его разработки устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

2.9. Отчет.

2.9.1. Отчёт – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю Учреждения, или Комитету культуры Волгоградской области.

2.9.2. Отчеты составляются на стандартном листе бумаги или формируются в программе 1-С Предприятие или аналогичных программах.

2.9.3. Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: полное наименование Учреждения, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место

составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера) Учреждения.

В заголовке отчета указывается:

- наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе ("Отчет о работе отдела...");
- отчетный период;
- иное.

2.9.4. Отчет о работе структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения; отчет о работе Учреждения в целом подписывается руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку отчета; отчет о работе сотрудника Учреждения подписывается самим составителем. Отчет о работе Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

Датой отчета является дата его утверждения или вынесения резолюции.

К отчету могут прилагаться пояснительная записка и другие справочные материалы.

2.10. Докладные, служебные и объяснительные записки.

2.10.1. Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу (работником Учреждения – руководителю структурного подразделения Учреждения, руководителем структурного подразделения или должностным лицом – руководителю из административно-управленческого персонала по подчиненности, заместителем директора, главным бухгалтером, главным режиссером - руководителю Учреждения).

2.10.2. Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место факта и т.п. и побудить к принятию определенного решения. Могут носить и чисто информационный характер, то есть содержат информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ.

2.10.3. Докладные записки регистрируются делопроизводителем в Журнале регистрации внутренней документации.

2.10.4. Служебные записки обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения Учреждения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебная записка направляется от одного руководителя другому или от одного работника другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка.

2.10.5. Служебные записки направляются по вопросам материально-технического, организационного и хозяйственного обеспечения.

2.10.6. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником Учреждения и представляемый руководителю Учреждения.

2.10.7. Объяснительная записка адресуется конкретному должностному лицу.

2.10.8. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

2.10.9. Объяснительная записка подписывается составителем. Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

2.10.10. Докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на листе формата А4. Докладные, служебные и объяснительные записки могут быть оформлены на персональных компьютерах либо рукописным способом и имеют следующие реквизиты:

- наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, которому она адресуется в дательном падеже;

- наименование должности и Ф.И.О. составителя в родительном падеже;
- наименование вида документа ("докладная записка", "служебная записка", "объяснительная записка");
- дата составления;
- текст служебной записки;
- подпись составителя с указанием должности.

2.11. Заявление.

2.11.1. Заявление – документ, адресованный руководителю Учреждения и содержащий просьбу работника Учреждения.

2.11.2. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги или на бланке заявления (Приложения № 1-5) рукописным способом. Обязательными реквизитами заявления являются:

- наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, которому она адресуется;

- наименование должности и Ф.И.О. составителя;
- наименование вида документа;
- текст заявления;
- дата составления;
- подпись составителя.

2.11.3. Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса ("Прошу перевести...", "Прошу предоставить..." и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

2.11.4. Визирование заявлений.

2.11.4.1. Заявление о приеме на работу визируются следующими должностными лицами:

- начальник службы (руководитель соответствующего подразделения);
- отдел кадров;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- специалист по охране труда;
- главный инженер.

2.11.4.2. Заявление о переводе на другую должность:

- начальник службы (руководитель соответствующего подразделения);
- отдел кадров;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- специалист по охране труда;
- главный инженер.

2.11.4.3. Заявление о предоставлении отпуска:

- начальник службы (руководитель соответствующего подразделения);
- отдел кадров.

2.11.4.4. Заявление о предоставлении материальной помощи:

- начальник службы (руководитель соответствующего подразделения);
- главный бухгалтер.

2.11.4.5. Заявление об увольнении работника с работы:

- начальник службы (руководитель соответствующего подразделения);
- бухгалтер материалист;
- отдел кадров.

2.11.4. Заявление подписывается автором.

2.11.5. Заявление регистрируется в Журнале регистрации внутренней документации и передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

2.11.6. После рассмотрения заявления руководителем Учреждения, на основании его резолюции делается запись в Журнале регистрации внутренней документации.

2.12. Должностные инструкции.

2.12.1. Должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений – на все должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

2.12.2. Раздел "Общие положения" включает:

- наименование должности и категорию;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности;
- требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний;
- кому непосредственно подчиняется работник.

2.12.3. В разделе "Функции" устанавливаются общие функции в деятельности работника.

2.12.4. В разделе "Должностные обязанности" устанавливаются конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий ("руководит", "подготавливает", "участвует", "рассматривает", "выполняет", "обеспечивает" и т.п.).

2.12.5. В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции, обращаться с предложениями к руководителю; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, а также право требовать выполнения определенных действий от других работников.

2.12.6. В разделе "Ответственность" определяются мера персональной ответственности работника. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

2.12.7. Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем Учреждения. Должностные инструкции визируются начальником отдела правовой и кадровой работы. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

2.13. Документы по личному составу.

2.13.1. Трудовые правоотношения Учреждения с работниками регулируются и оформляются в соответствии Трудовым кодексом РФ (ТК РФ). На основании статей ТК РФ установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

2.13.2. Личные дела работников ведутся специалистом по кадрам Учреждения.

Должны содержать:

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- аттестационный лист работника;
- другое.

2.13.3. Составными частями трудового договора являются:

- название вида договора (трудовой договор);
- дата, номер и место составления;
- наименование сторон;
- предмет договора;
- права и обязательства сторон;
- иные условия;
- реквизиты сторон.

3. Организация документооборота

3.1. Организация документооборота.

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

3.2. Организация работы с входящими документами.

3.2.1. Документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях и по электронной почте, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством Учреждения и передаются исполнителям.

3.2.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

3.2.3. Документы, адресованные руководству Учреждения, а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения предварительно регистрируются в журнале регистрации входящей документации делопроизводителем, после чего направляются руководителю Учреждения.

3.2.4. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам Учреждения.

3.2.5. Рассмотренные руководителем Учреждения документы возвращаются делопроизводителю, в журнал регистрации входящей документации вносится содержание резолюции, после чего документ передается на исполнение соответствующему структурному подразделению (должностному лицу). Подлинник документа, который адресован нескольким исполнителям, получает ответственный исполнитель (соисполнителям передаются копии документа).

3.2.6. Входящие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству Учреждения и исполнение.

3.2.7. Текст входящих телефонограмм записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале, после чего оперативно передается руководителю Учреждения или тому должностному лицу, которому она адресована.

3.2.8. Оригиналы входящих электронных документов должны присылаться с сопроводительным письмом к магнитному носителю (файлу).

3.3. Организация работы с исходящими документами.

3.3.1. Документы, отправляемые Учреждением, передаются почтовой, электрической связью и нарочно.

3.3.2. Документы, подлежащие отправке почтовой связью, передаются их исполнителями делопроизводителю полностью оформленными и с указанием почтового адреса или со списком рассылки.

3.3.3. Посредством электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, сообщений E-mail.

3.3.4. Документы, подлежащие отправке посредством электрической связи, передаются их исполнителями делопроизводителю завизированными (с указанием личной подписи, ее расшифровки и даты).

3.3.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

3.3.6. Телеграммы направляются только по срочным вопросам. Их текст должен быть максимально кратким и четким, без союзов и предлогов (кроме случаев, когда отсутствие союзов и предлогов искажает содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (тчк, зпт, квч). Текст печатается на чистом листе бумаги заглавными буквами через полтора межстрочных интервала без переноса слов. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации и фамилия адресата.

3.3.7. Проекты телеграмм до их представления на подпись руководителю Учреждения визируются на втором экземпляре исполнителями и их непосредственными руководителями.

3.3.8. Передача исходящих телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

3.4. Организация работы с внутренними документами.

3.4.1. Проекты внутренних распорядительных документов (проекты приказов, распоряжений и др.) после подготовки согласовываются с руководителями подразделений и специалистами в следующей последовательности:

- заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей;
- главным бухгалтером;

После согласования передаются в отдел правовой и кадровой работы для проверки ведущим юрисконсультантом их соответствия законодательству РФ, а затем визируются

- ведущим юрисконсультантом;
- начальником отдела правовой и кадровой работы.

3.4.2. Оформленные проекты внутренних документов передаются на подпись, после чего регистрируются делопроизводителем. Копии документов рассылаются структурным подразделениям (должностным лицам), в ведении которых находятся рассматриваемые в документах вопросы.

3.4.3. Служебные и докладные записки, подготовленные работниками Учреждения и адресованные руководителю Учреждения, или направленные из одного структурного подразделения Учреждения в другое, регистрируются делопроизводителем в Журнале регистрации внутренней документации.

3.4.4. На основании резолюции руководителя Учреждения или заместителей

руководителя Учреждения, докладные записки могут служить основанием для издания распорядительного документа (приказа, распоряжения) или переданы для исполнения в структурное подразделение Учреждения, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации внутренней документации.

3.4.5. Докладные записки, послужившие основанием для издания распорядительных документов, подшиваются в дело.

3.4.6. Служебные записки, направленные из одного структурного подразделения Учреждения в другое передаются адресатам под роспись.

3.4.7. Контроль за движением и исполнением должностных и служебных записок возлагается на делопроизводителя.

3.5. Особенности организации работы с документами, передаваемыми по каналам электронной почты и факсимильной связи.

3.5.1. Сообщения E-mail, подлежащие передаче, исполняются с соблюдением требований, установленных для документов на бумажных носителях.

3.5.2. Отправитель сообщения E-mail запускает программу электронной почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

3.5.3. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

3.5.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и его непосредственного руководителя.

3.5.5. Входящие сообщения E-mail и факсограммы учитываются в журнале регистрации входящей документации, после чего оперативно передаются адресатам под роспись.

3.6. Учет количества документов.

3.6.1. Учет документов производится за определенный период времени (год, месяц) проводится на основании учетных данных по месту регистрации документов.

3.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при тиражировании.

3.6.2. Учет входящих, исходящих и внутренних документов ведется раздельно.

4. Организация работы структурных подразделений и должностных лиц с документами

4.1. Общие вопросы организации работы с документами.

4.1.1. Руководители структурных подразделений и должностные лица Учреждения обязаны обеспечивать оперативное и качественное рассмотрение документов в течение рабочего дня, осуществлять действенный контроль за надлежащим исполнением документов.

4.1.2. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений (должностные лица) выделяют документы, требующие срочного и оперативного исполнения. Срочные документы исполняются в первую очередь, оперативные – во вторую. После рассмотрения и исполнения срочных и оперативных документов организуется рассмотрение и исполнение прочих документов.

4.1.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа;
- согласование проекта;
- оформление проекта;

- представление проекта документа на подпись (утверждение);
- подготовку к пересылке адресату.

4.1.4. При срочном (оперативном) решении вопросов исполнитель делает отметки на документе:

- о дате и времени поступления документа;
- о датах и времени завершения этапов работы с документом;
- о дате и времени окончательного исполнения документа.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.1.5. При наличии ответственного исполнителя соисполнители документа ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.2. Особенности работы с письменными обращениями граждан.

4.2.1. Поступившие в Учреждение письменные обращения граждан передаются на рассмотрение руководителю Учреждения, после чего, в соответствии с его резолюцией, – на исполнение соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам).

4.2.2. Письменные обращения граждан рассматриваются в срок не более 15 дней со дня регистрации, а письма, требующие дополнительного изучения, запросов и проверки – в срок не более 30 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Учреждения не более чем на один месяц.

4.2.3. В ответ на письменные обращения граждан о выдаче архивных справок о периодах и стаже работы им высылаются требуемые справки.

4.2.4. Ответы на письменные запросы и обращения подготавливаются с указанием фамилии и инициалов адресата и его полного почтового адреса.

4.2.5. Письменные запросы и обращения считаются исполненными, если по ним даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы в письменной форме и не получены новые запросы (обращения) по тем же вопросам.

4.2.6. Письменные запросы и обращения, а также документы по их рассмотрению (ответы на них) формируются в дела.

5. Поисковая система по документам

5.1. Основой поисковой системы по документам Учреждения является совокупность записей о регистрационных данных документа, выполненных по установленной форме.

5.2. Регистрации, независимо от способа их доставки, передачи или создания, подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

5.3. Поступающая и создаваемая в Учреждении корреспонденция и документация регистрируется отдельно по видам.

5.4. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, исходящие – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения Учреждения в другое он повторно не регистрируется.

5.5. Регистрационные номера документов Учреждения состоят из:

- входящих документов – из порядковых номеров нарастающим итогом в течение года;
- исходящих документов – из порядковых номеров нарастающим итогом в течение года.

- внутренних документов – из порядкового учетного номера документа нарастающим итогом в течение года.

5.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных в поисковой системе Учреждения установлен следующий состав основных реквизитов регистрации:

- дата и регистрационный номер документа (поступления);
- наименование вида документа;
- наименование адресата или адресанта;
- количество листов в документе;
- наличие и количество листов приложений к документу;
- краткое содержание документа;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- информация о перемещении документа внутри Учреждения и за его пределами (об отправке).

6. Порядок контроля исполнения документов

6.1. Контролю подлежит исполнение всех видов документов, имеющих поручение руководителя Учреждения и его заместителей.

6.2. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: записей в журналах регистрации исходящей и входящей корреспонденции и внутренней документации.

6.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения поручений.

6.4. Текущий и общий контроль исполнения документов возлагается на делопроизводителя, если иное не предусмотрено в документе. Непосредственный контроль за исполнением документов осуществляют руководители структурных подразделений (должностные лица), ответственные за работу с документами.

6.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: исходящих и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа; входящих, включая письменные запросы и обращения – с даты их поступления.

6.7. Документы Учреждения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- поручения и документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно", – в 3-дневный срок;
- имеющие пометку "оперативно" – в 10-дневный срок;
- документы, не имеющие указанных пометок, – в 30-дневный срок;
- поступившие на согласование проекты нормативно-правовых актов – в 7-дневный срок;
- телеграммы с пометкой "срочно" – в 2-дневный срок, остальные телеграммы – в течение 10 дней;
- обращения граждан, требующие дополнительного изучения и проверки – в 30-дневный срок, не требующие – в 15-дневный срок.

7. Работа исполнителей с документами

7.1. Руководители структурных подразделений Учреждения и должностные лица обеспечивают оперативное рассмотрение документов с визой руководителя Учреждения или лица замещающего его, доведение их до исполнителей, контроль за качественным

исполнением документов по существу вопросов.

7.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.3. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за неиспользование действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

8. Составление номенклатуры дел и формирование дел

8.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Учреждении, оформленный в установленном порядке. Предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел.

8.2. Формирование исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел.

9. Порядок передачи документов в архив

9.1. Общие положения

9.1.1. Документы Учреждения в соответствии Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения, утвержденных Федеральной архивной службой России от 06 октября 2000 года, Основными правилами работы архивов организаций, одобренные Коллегией Росархива от 06 февраля 2002 года, после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на хранение в архив.

9.1.2. Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по персоналу сформирован участок архивного хранения.

9.1.3. Подготовка документов к передаче на хранение включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей дел и актов о выделении документов и дел к уничтожению.

9.2. Экспертиза ценности документов

9.2.1. Экспертиза ценности документов Учреждения – процедура отбора документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

9.2.2. Экспертиза ценности документов Учреждения на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел;
- при проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

9.2.3. Экспертиза ценности документов предприятия постоянного и временного

хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях должностными лицами, непосредственно ответственными за ведение делопроизводства, совместно с помощником руководителя по делопроизводству.

9.2.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.2.5. Отбор документов Учреждения для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел (документов). Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

9.2.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются отдельно описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

9.2.7. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекций и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

9.2.8. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.2.9. В структурных подразделениях Учреждения описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством помощника руководителя по делопроизводству.

По этим описям документы впоследствии сдаются в архив. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

9.2.10. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел предприятия, которую готовит помощник руководителя по делопроизводству.

9.2.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- порядок нумерации дел в описи – сквозной;

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

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

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

9.2.12. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается 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).

9.2.13. Опись дел структурного подразделения подписывается ее составителем с указанием должности, фамилии и инициалов, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается помощником руководителя по делопроизводству.

9.2.14. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается (в качестве контрольного) в структурном подразделении.

9.2.15. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Акты утверждаются руководителем Учреждения. После этого происходит уничтожение дел, включенных в данные акты.

10. Утверждение служебных документов, банков

10.1. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

10.2. Служебные документы утверждаются руководителем Учреждения или приказом руководителя Учреждения.

10.3. При утверждении документа руководителем Учреждения гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, подписи, инициалов, фамилии и даты (приложение N 6).

10.4. При утверждении документа приказом, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ) (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера (приложение N 7).

11. Учет и хранение бланков, печатей и штампов

11.1. Печати и штампы Учреждения, командировочные удостоверения, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

11.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение печатей, штампов и бланков, назначаются приказом по Учреждению.

11.3. Учет печатей и штампов ведется в журнале. Выдача печатей, штампов и бланков лицам, ответственным за их хранение и использование, производится под расписку в соответствующих журналах.

11.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются.

11.5. В Учреждении используются следующие бланки служебных документов:

- бланк письма (приложение N 8);
- бланк приказа (приложение N 9);
- бланк акта (приложение N 10).

11.6. Бланки Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения в настоящую инструкцию вносятся изданием соответствующего приказа руководителя Учреждения.

12.2. Настоящая инструкция подлежит переработке при существенных изменениях в организации работы с документами Учреждения, обусловленных:

- изменениями в организационной структуре или штатном расписании Учреждения;
- изменениями требований руководящих документов по вопросам документационного обеспечения управления.

Заместитель директора



О.В. Федоровский

Директору государственного бюджетного учреждения культуры "Волгоградский музыкально-драматический казачий театр"
Зуеву А.Е.

_____ (ф.и.о. полностью)

Адрес места жительства: _____

По паспорту _____ (индекс, город (поселок), улица, дом, квартира)

Фактический _____ (индекс, город (поселок), улица, дом, квартира)

Паспорт: _____
выдан " __ " _____ 20__ г. _____

СНИЛС: _____

ИНН: _____

Дата рождения: _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на должность _____

в _____

(наименование структурного подразделения)

на работу _____

(основную или по совместительству – нужное написать)

по трудовому договору _____

(по срочному или на неопределенный срок – нужное написать)

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

с испытательным сроком _____ месяцев.

С условиями работы ознакомлен (а) и согласен (а). С Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников театра, Уставом и должностной инструкцией ознакомлен (а).

Дата " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Начальник службы _____ " __ " _____ 20__ г. _____ /

Специалист по кадрам 1 категории: стаж _____ % _____ " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ " __ " _____ 20__ г. / _____ /

Экономист _____ " __ " _____ 20__ г. / _____ /

Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности проведен " __ " _____ 20__ г.

Специалист по охране труда _____ / _____ /

Вводный инструктаж по пожарной безопасности проведен " __ " _____ 20__ г.

Главный инженер _____ / _____ /

Директору
Государственного бюджетного учреждения культуры
"Волгоградский музыкально-драматический казачий
театр"

Зуеву А.Е.

_____ (ф.и.о. полностью)

_____ (должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня на должность _____

_____ В _____
(наименование структурного подразделения)

на работу _____
(основную или по совместительству – нужное написать)

по трудовому договору _____
(по срочному или на неопределенный срок – нужное написать)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

С условиями работы ознакомлен (а) и согласен (а). С Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников театра, Уставом и должностной инструкцией ознакомлен (а).

Дата "___" _____ 20__ г. Подпись _____

Начальник службы _____
"___" _____ 20__ г. Подпись: _____

Отдел правовой и кадровой работы _____ стаж _____
"___" _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /
"___" _____ 20__ г. Подпись: _____

Планово-экономическая служба _____ / _____ /
"___" _____ 20__ г. Подпись: _____

Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности проведен "___" _____ 20__ г.
Специалист по охране труда _____ / _____ /

Вводный инструктаж по пожарной безопасности проведен "___" _____ 20__ г.
Главный инженер _____ / _____ /

Директору
Государственного бюджетного учреждения культуры
"Волгоградский музыкально- драматический казачий
театр"

Зуеву А.Е.

(ф.и.о. полностью)

(должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу уволить меня с работы " ____ " _____ 20__ г. _____

указать причину увольнения

Дата " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Начальник службы _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Бухгалтер материалист _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Заведующий хозяйством _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Отдел правовой и кадровой работы _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Директору
Государственного бюджетного учреждения культуры
"Волгоградский музыкально- драматический казачий
театр"

Зуеву А.Е.

(ф.и.о. полностью)

(должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне отпуск _____

(указать: ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы (причина) и другие)

Продолжительностью _____ календарных дней с " ____ " _____ 20__ г., в том числе:

Основного отпуска _____ календарных дней;

Дополнительного отпуска _____ календарных дней; за _____

(указать за что: выслуга, ненормированный рабочий день, вредные условия труда и прочее)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

В соответствии со статьей 137 Трудового Кодекса РФ при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска работодатель производит удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю.

Начальник службы _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Отдел правовой и кадровой работы _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Директору
Государственного бюджетного учреждения культуры
"Волгоградский музыкально- драматический казачий
театр"

Зуеву А.Е.

(ф.и.о. полностью)

(должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с _____

и в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры "Волгоградский музыкально-драматический казачий театр"

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Начальник службы _____

" __ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Главный бухгалтер _____

" __ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Отдел правовой и кадровой работы _____

" __ " _____ 20__ г. Подпись: _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного учреждения культуры
"Волгоградский музыкально-драматический казачий
театр"

_____ А.Е. Зуев

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного бюджетного учреждения культуры
"Волгоградский музыкально-драматический казачий
театр"

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение культуры
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ДРАМАТИЧЕСКИЙ КАЗАЧИЙ ТЕАТР"
(ГБУК "Казачий театр")

Академическая ул., д. 3, Волгоград, 400074,

Тел./факс (8442) 97-18-68, e-mail: kazaki79@mail.ru

ОКПО 22550706; ОГРН 1023403855232; ИНН/КПП 3445923136/344501001

"__" _____ 201__ г. N ____
на N _____ от _____

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение культуры
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ДРАМАТИЧЕСКИЙ КАЗАЧИЙ ТЕАТР"

П Р И К А З

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Волгоград

Директор

А.Е. Зуев

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ВОЛГОГРАДСКИЙ
МУЗЫКАЛЬНО-ДРАМАТИЧЕСКИЙ КАЗАЧИЙ ТЕАТР"

А К Т

г. Волгоград

"__" _____ 20__ года

Комиссией в составе:

- _____
(должность, Ф.И.О)
- _____
(должность, Ф.И.О)
- _____
(должность, Ф.И.О)
- _____
(должность, Ф.И.О)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня _____ (указать время) в _____

(указать место) в присутствии вышеуказанной комиссии

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

- _____
(должность, Ф.И.О, подпись)
- _____
(должность, Ф.И.О, подпись)
- _____
(должность, Ф.И.О, подпись)
- _____
(должность, Ф.И.О, подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) № _____ /20__ г.

Наименование: Доп. соглашение к договору по продаже театральных билетов № 128 от 01.12.2017 г. (Пронина М.Н.)

Лист согласования выдан: «___» января 2018 года

Исполнитель (лицо, инициирующее заключение договора): _____
(подпись)ведущий бухгалтер Баширова А.М.
(должность, ФИО)Руководитель подразделения исполнителя: _____
(начальник отдела, начальник цеха и т.д.) (подпись)главный бухгалтер Матвеевко А.В.
(должность, ФИО)Лицо, ответственное за составление договора
(ведущий экономист): _____ «___» _____ 20__ года _____
(ФИО) (дата согласования) (результат согласования)

Структурное подразделение	Замечания	Дата поступления на согласование, час/мин.	Дата внесения замечаний, возвращены час/мин.	Подпись	Отметка об исправлении замечаний
Главный администратор					
Заведующий билетной кассой					
Главный режиссер					
Главный художник					
Заведующий худож.-постан. частью					
Заведующий музыкальной частью					
Главный инженер					
Ведущий экономист					
Главный бухгалтер					
Заместитель директора					
Ведущий юрист-консульт					

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБУК «Казачий театр»
 _____ Зуев А.Е.

АКТ УСТАНОВКИ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

г. Волгоград

« » _____ 201 г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:
 председатель комиссии —;
 члены комиссии —;

,
 составили настоящий акт о том, что на автомобиль _____ гос. № _____ 34,
 водитель _____, были установлены запасные части и использованы расходные материалы:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
	ИТОГО			

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

«Утверждаю»
Директор ГБУК «Казачий театр»

_____ Зуев А.Е.

**Акт контрольного снятия показаний спидометра на начало
месяца**

**Государственное бюджетное учреждение культуры Волгоградский
музыкально-драматический казачий театр**

(наименование организации)

г. Волгоград

«__» _____ 201__ г.

Марка автомобиля _____
Государственный номер _____

Комиссия в составе:

председателя

членов комиссии

составила настоящий акт о том, что произведено контрольное снятие показаний спидометра транспортного средства марки _____, год выпуска **2007**, VIN .

Показания спидометра на начало месяца

Проведено контрольное снятие показаний спидометра.

Содержание настоящего акта подтверждаем:

председателя

членов комиссии