

Утверждаю  
директор МБОУ ДО «КДШИ»  
Л.И. Мошкина  
Приказ № 25 от 25.03.2026 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования  
«Килемарская детская художественная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Килемарская детская художественная школа» (далее – инструкция) подготовлена с целью совершенствования на единой методической основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Килемарская детская художественная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

1.3. Инструкция содержит требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организациях возлагается на их руководителей. Руководитель Учреждения определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения. При значительном документообороте создается служба делопроизводства – структурное подразделение (канцелярия, отдел, отделение, группа), на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях организации возлагается на их руководителей, которые самостоятельно определяют ответственных за ведение делопроизводства в своем подразделении.

1.7. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, фиксируются в их должностных инструкциях и служебных регламентах.

**2. Документация Учреждения**

2.1. Деятельность Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Учреждения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Учреждением и другими организациями.

2.2. При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for

Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 12 и меньше - для оформления табличных материалов, № 12, 14 через 1 интервал для оформления текстовых материалов.

2.3. В Учреждении издаются приказы, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с его компетенцией. Установленные указанными актами требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов.

### **3. Подготовка и оформление документов**

#### **3.1. Приказ**

3.1.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

3.1.2. Проекты приказов готовит директор Учреждения. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Приказы подписываются директором Учреждения.

3.1.3. Приказ печатается на бланке установленной формы (приложения 1) шрифтом размером N 14.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок к приказу выравнивается по левому полю. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером N 12, 14 через 1 интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В первой (констатирующей) части указывается основание или причина составления приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Она делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте. В случае, если управленческое действие связано с конкретным исполнителем, соответствующий пункт приказа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся перед фамилией). В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа. Если в приказе даны указания работникам, то ниже делается запись: «С приказом ознакомлен», ставятся подписи этих работников и дата ознакомления.

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...". Последний пункт приказа содержит указание о лице, ответственном за исполнение приказа в целом. Подпись состоит из наименования должности и специального звания лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Приказы подписывает руководитель Учреждения, а в его отсутствии - лицо, его

замещающее. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения, если в тексте не указано другого срока. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанный приказ без разрешения лица, подписавшего приказ, не допускается.

4. Датой приказа является дата его подписания. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, личному составу нумеруются отдельно. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. В приложении к приказу на первом его листе в верхнем правом углу указывается "Приложение...", наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер; например:

Приложение 2  
к приказу директора

### **3.2. Положение, правила, инструкция**

3.2.1. Положение принимается в случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

В правилах устанавливаются требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные локальные акты, которые подписываются руководителем Учреждения, или как акты, утверждаемые руководителем Учреждения; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов локальных актов.

3.2.3. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?". Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. Основной текст положения (правил, инструкции) делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### **3.3. Протокол**

3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; документы к обсуждению представляются должностными лицами, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Записи во время заседания, сбор документов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и должностных лиц, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

3.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления

прилагается".

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола (после соответствующего протокольного решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Педагогического совета; протоколы Попечительского совета, Общего собрания и др. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

3.3.4. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола и имеют следующие реквизиты(приложение 3): наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается заглавными буквами; дата и номер протокола, место проведения заседания, собрания - печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "ПРОТОКОЛ"; вид заседания, собрания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал;

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочных интервал. СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ печатается заглавными буквами. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

#### 3.4. Акт

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части акта указываются распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы. В основной (констатирующей) части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту; например: Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр - 2-й экземпляр - 3-й экземпляр - Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений". Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

#### 3.5 Договор.

Текст договоров фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения. Текст договора подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

#### 3.6. Служебные письма

3.6.1. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др. Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования. Если письмо состоит из двух частей, то первая - это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая, заключительная - просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать 1 - 2-х машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до трех машинописных страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

вступление - обоснование, причины, цели письма; основное содержание - просьба, решение, напоминание; заключение. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора Учреждения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора Учреждения. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором Учреждения.

3.6.3. Датой письма является дата его подписания.

3.6.4. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами; например: Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз. 2. Проект ... на 8 л. в 3 экз. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается; например: Приложение: в 3 экз. или Приложение: Техническое задание на разработку системы "Электронная почта" в 2 экз. При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается: Приложение: согласно описи на ... л. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: Приложение: письмо Департамента образования Вологодской области от 08.07.2010 № 12-7/184 и приложение к нему, всего на 3 л. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. только в первый адрес.

### 3.7. Записки (докладные, объяснительные)

3.7.1. Докладная записка - документ, адресованный директору Учреждения, и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе составителя, так и по указанию директора Учреждения. Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

3.7.2. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

3.8. Наименование вида документа: - печатается заглавными буквами, размером шрифта не менее 16 пунктов; - выравнивается по центру; - выделяется полужирным шрифтом.

#### **4. Правила оформления документов**

##### 4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы Учреждения оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения:

03 - эмблема Учреждения

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

08 - наименование Учреждения в соответствии с его уставом.

09 - справочные данные о Учреждении

10 - наименование вида документа

11 - дата документа

12 - регистрационный номер документа

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа

14 - место составления или издания документа

15 - адресат

16 - гриф утверждения документа

17 – резолюция

18 - заголовок к тексту

19 - отметка о контроле

20 - текст документа

21 - отметка о наличии приложения

22 - подпись

23 - гриф согласования документа

24 - визы согласования документа

25 - оттиск печати

26 - отметка о заверении копии

27 - отметка об исполнителе

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело

29 - отметка о поступлении документа в Учреждение  
Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Локальные акты, распорядительные документы и письма Учреждения оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

4.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

4.1.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.1.4. Для Учреждения устанавливаются бланк следующего образца (приложение 2).

4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

4.2.1. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

#### 4.2.2. Наименование Учреждения

Наименование Учреждения, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в её учредительных документах.

4.2.3. Справочные данные об Учреждении включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, телексов, расчетных счетов в банке; адрес электронной почты и др.).

4.2.4. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами; например: 19.07.2010. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например: 14 марта 2012 г. 4.2.5. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

4.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ (письмо, докладная или служебная записки и др.). Сведения в этот реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

4.2.7. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже;

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата,

В состав реквизита "Адресат" входит почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной действующими правилами оказания услуг почтовой связи. Правилами оказания услуг почтовой связи (п. 63), утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 N 725, установлен следующий порядок написания адреса на почтовых отправлениях: наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество для физических лиц); название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; названия республики, края, области, автономного округа; название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс. В таком же порядке указывается адрес отправителя на конверте. При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Документ утверждается директором Учреждения или специально издаваемым документом. При утверждении документа директором Учреждения гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДО «КДШИ»

Л.И. Мошкина  
(личная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне. При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ ДО «КДШИ»  
от «\_\_» г. № \_\_\_\_

Гриф утверждения документа располагается в верхнем правом углу документа.

4.2.8. Заголовок к тексту включает в себе краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например: приказ (о чем) о создании аттестационной комиссии, должностная инструкция (кого) преподавателя. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Если заголовок превышает 5 строк (150 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правового поля. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

4.2.9. В резолюции фиксируются указания директора Учреждения по поводу исполнения документа. Резолюция пишется от руки на документе в верхней ее части, на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на специальном бланке или на отдельном листе формата А5 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция включает в себя: фамилию, имя, отчество исполнителя; содержание поручения; срок исполнения; дату резолюции; подпись руководителя учреждения. Селяниной Н.Н.. Подготовить ответ к 01.01.2020 Подпись директора.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Исполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора и дата.

4.2.10. Отметка о контроле проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению директора Учреждения. Отметка о контроле (буква «К») проставляется цветным (красным, зеленым, синим) карандашом, фломастером или специальным штампом «Контроль» и располагается на уровне заголовка на левом поле документа.

4.2.11. Текстom управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию. Содержание увязывается с ранее изданными по данному вопросу документами. Тексты документов оформляются в форме связного текста, анкеты, таблицы, трафарета или сочетания этих форм.

Анкета - это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по ряду признаков. Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и др. документах. Таблица - форма представления текста, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Графы, строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. В заголовках, подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д. Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели

составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации - автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, например: "В соответствии с Приказом Департамента образования Вологодской области от 12.12.2007 г. "Об утверждении Порядка приема, хранения, документов строгой отчетности".

Во второй (заключительной) части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы). Если связный текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то он разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

В распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, Прошу). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ). В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

4.2.12. Приложения к документу могут быть трех видов:

приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказами, распоряжениями);  
приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;  
приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Приложения оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (подписаны исполнителем или директором Учреждения.)

4.2.12. Документы, направляемые Учреждением в вышестоящие по подчиненности организации, подписываются руководителем Учреждения, в его отсутствие - заместителем, исполняющим его обязанности. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем, например:

Председатель (личная подпись)  
Секретарь (личная подпись)

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии (личная подпись)

Члены комиссии (личная подпись)

(личная подпись)

(личная подпись)

4.2.13. При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и правовым актам, ранее принятым решениям проводится согласование документа. Согласование проводится как внутри Учреждения, так и вне его. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается в верхнем левом углу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве - их размещают двумя вертикальными рядами. Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности: с организациями, интересы которых затрагивает содержание документа; при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный, санитарный, экологический и т.п.); с общественными организациями; с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

4.2.14. Печать ставится на наиболее важных документах, фиксирующих факты, связанные с расходованием финансовых средств и материальных ценностей, подтверждающая подлинность подписей.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

В делопроизводстве Учреждения применяется основная круглая печать Учреждения и дополнительная круглая печать Учреждения.

Основная круглая печать Учреждения проставляется на документах, связанных с расходованием финансовых средств и материальных ценностей, и документах по личному составу (служебные удостоверения, трудовые книжки, справки о стаже работы и др.), подписанных руководителем учреждения, подтверждающая подлинность подписей.

Основная круглая печать учреждения хранится у руководителя Учреждения. В соответствии с пунктом 16 статьи 33 Закона РФ «Об образовании» право учреждения на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникает с момента его государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

Форма, размеры и технические требования к печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлены ГОСТ Р 51511-2001.

В соответствии с требованиями указанного стандарта печать должна содержать следующую информацию: - полное наименование юридического лица – заказчика печати в именительном падеже, соответствующее наименованию, закрепленному в учредительных документах; в скобках – его краткое наименование, если таковое установлено в уставе учреждения; - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) заказчика печати согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц; - идентификационный налоговый номер (ИНН), а также, по усмотрению заказчика печати, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО); - при наличии у юридического лица вышестоящей организации приводится ее краткое наименование, а при отсутствии краткого наименования – полное наименование.

Перечень документов, на которых ставится основная круглая печать Учреждения

(без изображения государственного герба)

- Архивная копия
- Архивная справка
- Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.)
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научнотехническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.)
- Командировочные удостоверения
- Трудовые договоры
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные - сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.)
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.)
- Расчеты выслуги лет
- Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк)
- Сметы расходов
- Соглашения
- Справки
- Титульные списки
- Удостоверения
- Штатные расписания
- Копии приказов

4.2.15. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Копия должна быть заверена лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись или штамп "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения; например:

Верно  
Директор (личная подпись)  
Л И М о ш к и н а  
31.08.2012

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа. Учреждение может заверить копии только тех документов, которые создаются в самом Учреждении.

4.2.16. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу, например:

Н.Н. Селянина , 8(81739)21774

4.2.17. Если документ оформляется на нескольких листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница».

4.2.18. Во всех документах недопустимы нарушения следующих правил набора:

- знаки препинания не отбиваются от предшествующего текста, допускается отбивать пробелом только вопросительный знак (?);
- не отбиваются от цифр знаки «процент», «градус», «минута», «секунда», например: 45%;
- одним пробелом цифра отбивается от №, но при вводе нужно использовать неразрывный пробел, который не будет ни растянут при форматировании, ни разорван при переносе;
- дефис пробелами не отбивается, например: 10-процентный; отбивается пробелами тире, например: Иванов – педагог; кроме сочетаний, имеющих смысл «от» и «до», например

1941-1945 гг.

4.2.19. Перенос осуществляется в строгом соответствии правилам орфографии. Не переносятся на следующую строку: знак тире и все остальные знаки препинания; наращенные к цифрам, например: 25; сокращенные обозначения, отделяя их переносом от стоящих перед ними числительных, например: 1939 г.; фамилии, если предыдущая строка заканчивается инициалами; сокращенные обозначения мер, отделяя эти обозначения от цифр, стоящих в предыдущей строке.

## 5. Поисковая система по документам

### 5.1. Регистрация документов

5.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

5.1.3. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые Учреждением - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Регистрации не подлежат пригласительные билеты, поздравительные телеграммы и открытки, проспекты, периодические издания и др. На конвертах (пакетах) с пометкой «Лично» проставляется только дата получения, а они передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

Регистрация документов заключается: в занесении информации о документе в регистрационный журнал; проставлении на документе в правом нижнем углу штампа (при наличии) установленной формы с регистрационным номером и датой получения документа. Каждый документ должен регистрироваться только один раз; вся переписка по вопросам первичного документа ведется под одним регистрационным номером. Зарегистрированные документы передают в день их поступления на рассмотрение директору Учреждения. Результаты рассмотрения документов по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюциях руководства и согласно резолюциям направляются на исполнение работникам Учреждения. Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в регистрационный журнал. Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены и подшиты в папку с соответствующим номенклатурным кодом. Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

5.1.4. Основные этапы работы с исходящей корреспонденцией заключаются в следующем: проверка правильности адресования и наличия приложений, регистрация в регистрационном журнале (образец прилагается), сортировка, составление почтового реестра, вложение в конверт, заклеивание и маркирование, помещение копии документа в дело. Несколько документов, одновременно отправляемых в один адрес, должны вкладываться в один конверт.

### Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата	Номер документа	Куда отправлено (кому адресовано)	Краткое содержание документа	Исполнитель

### Форма регистрационного журнала учета входящих документов

Дата	Номер документа	Кореспондент	Краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения

## **6. Контроль исполнения документов**

### 6.1. Организация контроля исполнения

#### 6.1.1. Контроль исполнения включает в себя:

постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

информирование директора и заместителей руководителя Учреждения в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля, направление исполненного документа в дело; учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов.

6.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.1.3. Контроль исполнения обеспечивают: Руководство Учреждения; Специально назначенное руководителем Учреждения должностное лицо,.

6.1.4. Контроль соблюдения сроков исполнения документов и другие контрольные операции осуществляет руководство Учреждения.

6.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются директором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок; - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно",
- в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно"
- в 10дневный срок, остальные - в срок не более месяца;
- внутренние документы
- согласно указанному в них сроку; в случае, если срок исполнения не указан, то в месячный срок со дня регистрации (вступления в силу).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.1.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

## **7. Составление номенклатуры и формирование дел**

### 7.1. Составление номенклатуры дел.

7.1.1. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

7.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения

7.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве Учреждения. Номенклатура дел в конце каждого года

уточняется, утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура Учреждения

Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия направлений деятельности

Графы номенклатур дел Учреждения заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-03, где 02 - обозначение структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре сохраняются одинаковые индексы для однородных дел разных направлений деятельности. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 4 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2007 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и т.п.

7.2. Формирование дел.

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии Учреждения.

7.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

7.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

7.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

7.3. Систематизация отдельных категорий документов.

7.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

7.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

7.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

7.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

7.3.5. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

7.3.6. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документответ помещается за документом-запросом.

## **8. Подготовка документов к передаче в архив**

8.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

8.2. Экспертиза ценности документов.

8.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

8.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя Учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря Учреждения. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

8.3. Оформление дел.

8.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 5).

8.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела (приложение 6).

8.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

8.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

8.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

8.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

8.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

## **9. Порядок передачи документов на хранение в архив учреждения, комплектование архива**

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу специально назначенного директором Учреждения лица и должностных лиц по проведению экспертизы

ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и дел.

9.1. Организация проведения экспертизы ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится: на стадии делопроизводства - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив; в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

9.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОТЕМСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Приложение 2

--	--

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Килемарская детская школа искусств»

ПРОТОКОЛ

от 01.01.2020 № 1

Председатель: Секретарь: Присутствовали: Повестка дня: 1. 2.

СЛУШАЛИ:

- 1.
- 2.

ВЫСТУПИЛИ

- 1.
- 2.

РЕШИЛИ:

1. Результаты голосования:  
«за» - голосов  
«против» - голосов  
«воздержались» - голосов
2. Результаты голосования:
3. «за» - голосов
4. «против» - голосов
5. «воздержались» - голосов

Председатель  
Секретарь

\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Лист регистрации участников  
и ознакомления с протоколом

№	ФИО	должность	Подпись при регистрации	Подпись ознакомления с протоколом

Приложение 4  
УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДО «КДШИ»  
\_\_\_\_\_ Л.И. Мошкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года

АКТ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Составлен комиссией: Председатель комиссии: члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание: приказ директора от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 21

Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-ый экземпляр - 2-ой экземпляр -

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заверительная надпись

В настоящем деле пронумеровано \_\_\_\_\_  
(листов цифрами)

\_\_\_\_\_

листов (прописью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(разборчиво) Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

---

(наименование Учреждения)

Дело № \_\_\_\_\_

---

---

(заголовок дела)

Начато: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_