

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР  
ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «БИКТЫРЫШ»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
Протокол № 1  
от «12» 01.2026г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш»  
Г.Р. Галиева  
Приказ № 2/0 от «12» 01.2026г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Уфа-2026

## 1. Общие положения

На основании государственного стандарта «ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации, библиотечному и издательскому делу», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 года № 622-ст в части требований к оформлению документов, в целях рациональной организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Биктырыш» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документации и информации разработано настоящее Положение о делопроизводстве.

Делопроизводство в образовательных учреждениях регламентируется законодательными актами РФ и РБ в сфере информации и документации.

Настоящее Положение устанавливает единую систему делопроизводства в Учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет директор учреждения.

Директор дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на сотрудника, назначенного ответственными за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Документы Учреждения**

2.1. Учреждение издает следующие документы: приказы, положения, инструкции.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники в учреждении устанавливаются единые правила оформления документов.

## **3. Правила подготовки и оформления документов**

3.1. Документирование управленческой деятельности.

-Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

-Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.).

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

-Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

3.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р6-30-97 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов".

В Учреждении применяются бланки:

-бланк письма;

-бланк приказов (по личному составу, по основной деятельности, по отпускам);

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А3 (297 х 420 мм), А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.3. Оформление реквизитов документов:

3.3.1. Наименование организации - автора документа

Наименование Учреждения указывается в точном соответствии с Уставом

учреждения. Сокращенное наименование помещается вслед за полным

наименованием.

### 3.3.2. Наименование вида документа:

Название документа должно соответствовать его содержанию.

### 3.3.3. Дата документа:

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2016.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 февраля 2016г.

### 3.3.4. Подпись документа:

Документы, направляемые Учреждением в вышестоящие органы и управления, подписываются директором, заместителем директора по поручению директора.

Документы, направляемые Учреждением в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться заместителем директора по УВР.

В состав подписи входят: наименование должности, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

### 3.3.5. Согласование документа:

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри учреждения, так и вне его (с вышестоящими организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово «Согласовано» (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

#### 3.3.6. Утверждение документа:

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором Учреждения.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова «Утверждаю» (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

#### 3.3.7. Адресование документа:

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

### 3.3.8. Резолюция:

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов:

#### 3.4.1. Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

Приказы должны оформляться на бланке Учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации, библиотечному и издательскому делу», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 года № 622-ст в части требований к оформлению документов. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Проекты приказов разрабатываются сотрудниками по поручению руководства.

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова приказываю (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом приказываю. После слова приказываю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых

указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

#### 3.4.2. Протокол:

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

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; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

#### 3.5. Служебное письмо:

Все деловые письма можно разделить на констатирующие

свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это: письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используется бланк письма учреждения форматов А4; А5.

#### 3.6. Телеграммы и телефонограммы:

3.6.1. Телеграммы составляются согласно образцу. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается секретарю.

3.6.2. В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование организации, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

3.6.3. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

### **4. Контроль за исполнением документов**

#### 4.1. Организация контроля:

4.1.1. Все поступающие на имя директора и в адрес учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

### **5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции**

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается и регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов,

другой упаковки и правильность адресования.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

5.3. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

## **6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов**

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором, регистрируются у секретаря и отправляются адресатам.

Ответственный за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должен обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

## **7. Регистрация документов**

У секретаря регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя директора, документы, адресованные в учреждение без указания конкретного адресата.

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

## **8. Работа исполнителей с документами**

8.1. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель

подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) директором, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.4. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

## **9. Учет и хранение печатей, штампов и бланков**

9.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами Учреждения, трудовые книжки.

9.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

9.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несет секретарь или лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

9.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

## **10. Составление номенклатуры дел**

10.1. Номенклатура дел Учреждения - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой

составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет)

хранения.

10.2. Номенклатура дел Учреждения составляется ответственным за ведение делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений.

10.3. При составлении номенклатуры дел Учреждения следует руководствоваться уставом Учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел учебного заведения.

10.4. В номенклатуру дел Учреждения включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений Учреждения.

## **11. Формирование дел**

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

11.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса, группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела,

систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

## **12. Оформление дел**

12.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по из завершении. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится ответственным за ведение делопроизводства.

12.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовок дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

12.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

## **13. Составление описей дел**

13.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела

временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

13.2. В каждом структурном подразделении Учреждения описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Учреждения, которую готовит ответственный за ведение делопроизводства и по которой он сдает дела на государственное хранение

13.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; 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); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); 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.

13.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## **14. Оперативное хранение документов и дел**

14.1. С момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудник, отвечающий за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

## **15. Передача дел в архив**

15.1. Для обеспечения сохранности документов создается архив Учреждения.

15.2. В архив Учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

15.3. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется нормативными и методическими документами «ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации, библиотечному и издательскому делу», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 года № 622-ст в части требований к оформлению документов.

15.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

*Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.*

15.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному руководством Учреждения.