|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Эмблема организации** | | |
| **Полное наименование организации**  **(Краткое наименование организации)** | | УТВЕРЖДЕНА  приказом  руководителя организации  Краткое наименование организации  От *00.00.0000* № *00* |
| **ИНСТРУКЦИЯ**  *00.00.0000***№** *00* |  |  |
| Место составления |  |  |
| [по делопроизводству] |

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1.Содержание

2.Общие положения

3.Подготовка и оформление документов;

4.Организация документооборота и исполнения документов;

5.Контроль исполнения документов;

6.Формирование дел и хранение документов;

7.Приложения.

Начальник службы ДОУ *(подпись)* И.О. Фамилия

Руководитель архива

*(подпись)* И.О. Фамилия

*00.00.0000*

Руководитель юридической службы

*(подпись)* И.О. Фамилия

*00.00.0000*

С инструкцией ознакомлены*: допускается прилагать отдельный лист для оформления визы ознакомления (лист ознакомления).*

Главный бухгалтер *(подпись)* И.О. Фамилия

Менеджер по персоналу *(подпись)* И.О. Фамилия

В дело № *00-00*

*(подпись)*

*00.00.0000*

*Диск/Папка/файл*