|  |
| --- |
| **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*