

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
ГАУ ДПО СОИРО  
от 30.12.2020 № 268-осн/д

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
ГАУ ДПО СОИРО**

Смоленск  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	3
2.	Документирование управленческой деятельности .....	4
3.	Подготовка и оформление отдельных видов документов ...	19
3.1.	Локальные нормативные акты .....	19
3.2.	Приказ (распоряжение) .....	21
3.3.	Протокол .....	26
3.4.	Деловое (служебное) письмо .....	28
3.5.	Учебный (учебно-тематический) план комплексных курсов повышения квалификации .....	29
3.6.	Докладная (служебная) записка .....	30
4.	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов .....	31
5.	Организация документооборота .....	33
6.	Контроль исполнения документов (поручений) .....	39
7.	Организация работы исполнителя с документами .....	41
8.	Формирование документального фонда .....	43
9.	Организация доступа к документам и их использования ....	54
10.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей .....	56
	Приложение .....	59

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и организации работы с документами в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, № 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Института.

1.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами возлагается на общий отдел (далее – ОО).

1.5. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Института осуществляется сотрудником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

1.6. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и общий отдел, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.7. Делопроизводство в Институте организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется ОО, учебно-методическим отделом, отделом аттестации.

1.8. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Института.

## 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Института, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.2. Документы Института оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

Бланк конкретного вида документа применяется для оформления организационно-распорядительных документов Института согласно разделу 3 настоящей Инструкции.

Использование бланков в произвольной форме не разрешается.

Бланки документов Института должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.3. Для изготовления документов в Институте используются:

- бланк справки, изготовленный типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии с нанесением логотипа Института (приложение № 1);
- бланк письма (приложение № 2);
- бланк конкретного вида документа (приложение № 3).

2.4. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.5. На бланках документов (справок) воспроизводится эмблема института.

2.6. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>1</sup>.

2.7. Бланки документов Института изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.8. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.9. Документы Института, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

---

<sup>1</sup> Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. – М.: Стандартинформ, 2018.

2.10. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.11. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.12. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman, размером шрифта № 12-14 пт<sup>2</sup>.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.13. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.14. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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.

2.15. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.17. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.18. При подготовке документов Института используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>3</sup>:

- а) эмблема;
- б) наименование организации;
- в) справочные данные об организации;
- г) наименование вида документа;

<sup>2</sup> Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. – М.: Стандартинформ, 2018.

- д) дата документа;
- е) регистрационный номер документа;
- ж) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- з) место составления документа;
- и) гриф ограничения доступа к документу;
- к) адресат;
- л) гриф утверждения документа;
- м) заголовок к тексту;
- н) текст документа;
- о) отметка о приложении;
- п) гриф согласования документа;
- р) виза;
- с) подпись;
- т) отметка об электронной подписи;
- у) печать;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) отметка о заверении копии;
- ц) отметка о поступлении документа;
- ч) резолюция;
- ш) отметка о направлении документа в дело.

2.19. Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.20. Бланк приказа (распоряжения) Института должен включать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; место составления документа; отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.20. Бланк письма Института должен включаться следующие реквизиты: наименование организации; справочные данные об организации; отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.21. *Эмблема Института*, разработанная и утвержденная приказом ректора, размещается на бланках справок Института. Изображение эмблемы помещается от левого края бланка справки на одном уровне с наименованием Института, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.22. *Наименование Института* на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Института. На бланках документов указывается полное официальное наименование Института, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации,

под наименованием Института в скобках указывается его сокращенное наименование.

2.23. **Справочные данные об Институте** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организация (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.24. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Института.

2.25. **Дата документа** должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

2.26. **Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (см. раздел 3 п. 3.2).

2.27. **Ссылка на регистрационный номер и дату** поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.28. **Место составления документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если на документе имеется реквизит «наименование организации».

Место составления документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, включает в себя только общепринятые сокращения (например, г. Смоленск).

2.29. **Гриф ограничения доступа** к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. **Адресат** – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору  
ФБУ «Наименование организации»  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование организации»  
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ФБУ «Наименование организации»  
Руководителю договорно-правового  
отдела  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина. Примеры:

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов  
ФБУ «Наименование организации»



Руководителям управлений  
и отделов ФБУ «Наименование  
организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: "(по списку)".  
Например:

Руководителям управлений  
и отделов ФБУ «Наименование  
организации»  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>4</sup>:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

<sup>4</sup> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

ФБУ «Наименование организации»

Электронный адрес

2.31. **Гриф утверждения** документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю и центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФБУ «Наименование  
организации»  
*Подпись* И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») (пишется без кавычек), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН  
приказом ФБУ «Наименование  
организации»  
от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФБУ «Наименование  
организации»  
от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО  
Научно-техническим советом ФБУ  
«Наименование организации»  
(протокол от 12.09.2017 № 12)

2.32. **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии  
 письмо «о чем?» о предоставлении информации  
 акт (чего?) приема-передачи дел  
 протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.33. **Текст документа** составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («п р и к а з ы в а ю»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Института, - от первого лица множественного числа (просит, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «Считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или

множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.34. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу ФБУ «Наименование  
организации»  
от 15.08.2017 № 112.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФБУ «Наименование  
организации»  
от 18.09.2017 № 67

2.35. **Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование Института), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ФБУ «Наименование организации»

*подпись* И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФБУ «Наименование организации»

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование  
организации»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2.36. Внутреннее согласование документа оформляется визой. **Виза** выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела  
*Подпись* И.О. Фамилия  
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.  
 Руководитель юридического отдела  
*Подпись* И.О. Фамилия  
 Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Институте, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.7 Инструкции.

2.37. **Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Генеральный директор ФБУ «Наименование организации»	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------------------------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Директор института	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------	----------------	--------------

Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам <i>Подпись</i> И.О. Фамилия	Заместитель директора по административным вопросам <i>Подпись</i> И.О. Фамилия
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в

составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности ректора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	----------------	--------------

или:

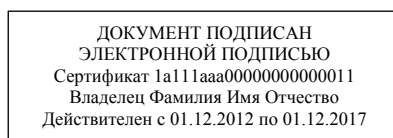
Исполняющий обязанности директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------------------	----------------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.38. **Отметка об электронной подписи** используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>5</sup> отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор



И.О. Фамилия

<sup>5</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956).



Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.37 Инструкции.

2.39. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Института. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.40. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество (при наличии) 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. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист  
+7(495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.41. **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно» (пишется без кавычек); наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ФБУ «Наименование организации»  
в деле № 08-05 за 2015 г.»

Верно

Зав. отделом управления персоналом

*Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

**2.42. Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в Институт и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**2.43. Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2017.

*Подпись*

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и ректор не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.44. *Отметка о направлении документа в дело* определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело» (пишется без кавычек), индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.  
Зав. отделом корпоративных проектов  
*Подпись*      *Дата*

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

### 3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

#### 3.1. Локальные нормативные акты

*Локальные нормативные акты* (далее – ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение № 4).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документов (приказом) или непосредственно ректором иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);  
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации; ранее изданные в Института ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится ректором, руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.9 Инструкции.

ЛНА утверждаются приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации.

или

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2017 г. № 22.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Института, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.34 Инструкции.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

### **3.2. Приказ (распоряжение)**

Распорядительные документы Института издаются в форме приказов (распоряжений). Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложение № 3).

Приказ – это распорядительный документ, издаваемый ректором Института (либо лицом, на которого временно возложены обязанности ректора), действующим на основе единоличного принятия решений.

Распоряжение – это распорядительный документ, издаваемый проректорами Института по согласованию с ректором.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Института на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет ОО.

Приказы, издаваемые в Институте, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, ЛНА Института и ранее изданным приказам Института.

Приказы Института оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором или лицом его замещающим.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не

ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению...

Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) с 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

....

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...  
3. Главному бухгалтеру Ивановой И.И. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

....  
Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказ необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2015 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор или лицо его замещающее может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Института;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: .... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к приказу ФБУ «Наименование  
организации»  
от 12.11.2017 № 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФБУ «Наименование  
организации»  
от 22.10.2017 № 5

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФБУ «Наименование организации» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь компании – 2017»:

1. Руководителям управлений, отделом и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

По содержанию и способам оформления приказы (распоряжения) делятся на:

- 1) приказы по основной деятельности,
- 2) приказы по личному составу,



3) приказы о приеме (увольнении) на работу на условиях почасовой оплаты труда,

4) приказы о направлении в командировку основных сотрудников,

5) приказы о направлении в командировку преподавателей,

6) приказы об утверждении расчетов и смет, о поощрении, доплатах и премировании работников,

7) приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку),

8) приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на семинары,

9) приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке) и выдаче удостоверений (дипломов),

10) приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на семинарах и выдаче свидетельств,

11) приказы на оплату часов, затраченных на проведение курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовке, семинарах),

12) приказы о формировании экспертных групп по проведению экспертизы портфолио аттестующихся педагогов,

13) приказы на оплату часов, затраченных на проведение экспертизы аттестационных материалов профессиональной деятельности педагогов,

14) приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку) на условиях оказания платных образовательных услуг,

15) приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на семинары на условиях оказания платных образовательных услуг,

16) приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке) и выдаче удостоверений (дипломов) на условиях оказания платных образовательных услуг,

17) приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на семинарах и выдаче свидетельств на условиях оказания платных образовательных услуг,

18) распоряжения проректоров по основной деятельности.

Приказы формируются в дела по различным видам деятельности и структурным подразделениям. Каждому виду приказа соответствует свой уникальный индекс, например, приказ № 12-осн/д (индекс – осн/д соответствует приказу по основной деятельности). Порядок индексации:

*осн/д* – приказы по основной деятельности;

*лс* – приказы по личному составу;

*п/о* – приказы о приеме (увольнении) на работу на условиях почасовой оплаты труда;

*к* – приказы о направлении в командировку основных сотрудников;

*к/п* – приказы о направлении в командировку преподавателей;

*опл* – приказы об утверждении расчетов и смет, о поощрении, доплатах и премировании работников;

*у* – приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку);

*у/о* – приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке) и выдаче удостоверений (дипломов);

*с* – приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на семинары;

*с/о* – приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на семинарах и выдаче свидетельств;

*опл/у* – приказы на оплату часов, затраченных на проведение курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовке семинарах);

*э* – приказы о формировании экспертных групп по проведению экспертизы портфолио аттестующихся педагогов;

*опл/э* - приказы на оплату часов, затраченных на проведение экспертизы аттестационных материалов профессиональной деятельности педагогов,

*упл* – приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку) на условиях оказания платных образовательных услуг;

*упл/о* – приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке) и выдаче удостоверений (дипломов) на условиях оказания платных образовательных услуг;

*спл* – приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на семинары на условиях оказания платных образовательных услуг;

*спл/о* – приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на семинарах и выдаче свидетельств на условиях оказания платных образовательных услуг.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 – 4.7 Инструкции.

Приказ подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается проректорами.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

### 3.3. Протокол

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляет на основании рукописных (диктофонных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если уроки его подготовки не оговорены особо.

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?»! и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии  
протокол заседания ученого совета.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющихся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Образцы оформления полного и краткого протокола (приложение № 4).

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Решение к текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

### 3.4. Деловое (служебное) письмо

Деловое (служебное) письмо готовится на официальном бланке письма Института (приложение № 2). При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большому количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным...», «институт не располагает возможностью...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 – 4.7 данной Инструкции.

Деловое (служебное) письмо подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

### **3.5. Учебный (учебно-тематический) план комплексных курсов повышения квалификации**

Учебный (учебно-тематический) план – это документ, определяющий перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Количество часов определяется на период всего курса обучения по ДПП. В нем уточняются виды занятий курсов профессиональной переподготовки, комплексных, целевых (проблемных) курсов и семинаров повышения квалификации (приложение № 6).

Учебный (учебно-тематический) план имеет следующие реквизиты:

Полное наименование организации.

Гриф утверждения.

Наименование вида документа (**УЧЕБНЫЙ (УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН**).

В учебном плане ДПП должны быть отражены: форма проведения мероприятия, тема и цель обучения; категория слушателей; **календарный учебный график**, в котором указываются объём программы в академических часах, продолжительность обучения (в количестве учебных дней), срок обучения, форма обучения, база проведения стажировки (при её наличии), режим занятий (в количестве академических часов), количество учебных групп и подгрупп, осваивающих ДПП; наименование образовательных модулей (тем); количество часов, отведённых на изучение этих модулей (тем); формы промежуточной и итоговой аттестации.

Учебно-тематический план ДПП конкретизирует учебный план, а также определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с указанием конкретных тем, форм и видов учебной деятельности обучающихся, формы аттестации. В учебно-тематическом плане должны быть отражены: форма проведения мероприятия, тема и цель обучения; категория слушателей; календарный учебный график, в котором указываются объём программы в академических часах, продолжительность обучения (в количестве учебных дней), срок обучения, форма обучения, база проведения стажировки (при её наличии), режим занятий (в количестве академических часов), количество учебных групп и подгрупп, осваивающих ДПП; наименование образовательных модулей (тем); количество часов, отведённых на их изучение; формы и виды учебной деятельности обучающихся; формы

промежуточной и итоговой аттестации; лекторский состав, обеспечивающий реализацию ДПП.

В структуре учебного плана и учебно-тематического плана должна быть отражена итоговая аттестация обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной и проводится в порядке и в формах, установленных в локальных нормативных актах института. В учебном плане и учебно-тематическом плане ДПП объемом от 16 и более время, отводимое на проведение итоговой аттестации, включается в общее количество часов.

Визы согласования.

Учебный (учебно-тематический) план согласовывается с проректором по науке и проектированию образовательной деятельности, начальником центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки, заведующим кафедрой и куратором курсов.

### 3.6. Докладная (служебная) записка

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложение № 7).

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладной (служебной) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю генерального директора  
ФБУ «Наименование организации»  
Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента  
информационных технологий  
Фамилия И.О.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурном подразделении, подготовившем документ.

#### **4. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. *Согласование* проекта документа проводится до его подписания ректором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками Института организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками Института, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

ОО.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.4. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением ЛНА в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты ЛНА, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению проректора, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Инструкции.

4.6. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.7. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.8. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.9. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор.

В случае если ректор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если ректор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.10. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются ректором



или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

4.11. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.12. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей субъектов Российской Федерации и в сторонние организации, подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.13. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями, рабочей группой, комиссией).

4.14. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.15. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.37, 2.38 Инструкции.

4.16. **Утверждение** документа производится:

- непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом Института.

4.17. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.31 Инструкции.

4.18. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 8).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.39 Инструкции.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота –

организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. В Институте используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

5.4. Организация документооборота основывается на принципах:  
централизации операций по приему и отправке документов;  
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);  
организации предварительного рассмотрения входящих документов;  
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;  
однократности регистрации документов;  
устранения необоснованных согласований проектов документов;  
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.5. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:  
документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;  
документы филиалов и территориально обособленных подразделений;  
документы из государственных и негосударственных организаций;  
запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;  
обращения граждан;  
документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.6. Доставка и отправка документов в Институте осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.7. В Институт доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.8. **Прием документов** осуществляется ОО. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в ОО для регистрации и/или учета.

5.9. Все поступившие в Институт документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);  
проверку целостности входящих документов, включая приложения,  
уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;  
проставление отметки о поступлении документа в Институт.

5.10. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю ОО.

5.11. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками ОО.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.12. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;  
если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия,  
при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.13. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату,  
с грифами ограничения доступа – ректору.

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются ОО.

Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение.

5.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами. Документ распечатывается с последующей

организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые<sup>6</sup>.

Не подлежат регистрации следующие документы<sup>7</sup>:

- анкеты (резюме), направленные в целях трудоустройства;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные);
- ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
- графики, наряды, заявки, разрядки;
- документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- научно-техническая и проектная документация;
- корреспонденция, адресованная работникам Института с пометкой «Лично»;
- печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты;
- преysкуранты;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
- учебные планы, программы;
- формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется централизованно независимо от способа их доставки один раз в ОО.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в ОО.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения<sup>8</sup>.

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в базу регистрации.

5.20. На всех зарегистрированных документах проставляется отметка о поступлении документа в Институт. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и

<sup>6</sup> К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

<sup>7</sup> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

<sup>8</sup> Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.26 Инструкции. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.21. Электронные сообщения, поступившие по электронной почте или по факсу, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.22. Документы, адресованные ректору Института, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, рассматриваются ОО, копируются, оригиналы передаются руководству для резолюции, а копии хранятся у секретаря один год с последующей сдачей в архив Института.

Оригиналы документов с резолюцией ректора Института хранятся у исполнителя, кому отписан документ, с предварительной отметкой ОО.

5.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Институт не требующие обязательного рассмотрения ректором и направляемые непосредственно в структурные подразделения. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в ОО после регистрации документов.

5.24. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи документов ректору или на следующий рабочий день, если документы переданы ему в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются ректором незамедлительно.

5.25. Результаты рассмотрения документа ректором оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

5.26. Сведения о резолюции (исполнители, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в базу регистрации, а затем передаются на исполнение. Исполнители получают электронный документ посредством электронной почты либо печатный вариант.

5.27. При назначении в резолюции ректора нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель. Он определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование для соисполнителей. По требованию ответственного исполнителя соисполнители обязаны представлять все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения и подготовки ответа.

5.28. Получив документы на исполнение, сотрудник Института должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

5.29. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его в дело.

5.35. **Исходящие документы**, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в ОО.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего

дня или в нерабочее время.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов ОО проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. При регистрации исходящего письма сведения об отправляемом документе фиксируются в журнале исходящей корреспонденции.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.25, 2.26 Инструкции.

5.40. Исходящий документ, подписанный ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Института, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.42. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.44. Прохождение **внутренних документов** на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в ОО для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы (распоряжения) передаются на подпись ректору или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные приказы (по каждой группе документов отдельно) регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за их ведение.

5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Института в соответствии с пунктом 8.20 инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Института в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.51. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Институту в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.52. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в Институте, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется ОО и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В ОО контролю подлежат зарегистрированные документы с указанными сроками исполнения, а в структурных подразделениях организации – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль, проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование ректора о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за

ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в базе регистрации.

Сроки исполнения документов (поручений) – устанавливаются ректором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг — 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может ректор.

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник ОО, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя ректора, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю структурного подразделения не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный



исполнитель информирует ОО<sup>9</sup>.

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает ректор, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ОО.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в базу регистрации.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.14. ОО анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Института напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа).

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в ОО для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;  
подготовку проекта документа и его оформление;  
согласование проекта документа с заинтересованными лицами,  
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование);  
представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору;  
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является ответственный исполнитель.

---

<sup>9</sup> Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием ОО.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов ректору, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии в ОО для внесения изменений в базе регистрации.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 данной Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на официальном бланке Института. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и передает на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.10. Подписанный документ исполнитель передает в ОО для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и

результате окончательного исполнения.

7.12. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА**

8.1. Оперативное хранение документов Института до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел Института составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Института, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год, ЛНА Института, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Института и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях – копии документов<sup>10</sup>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

8.6. Номенклатура дел Института (сводная) составляется ОО по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях<sup>11</sup> (далее – Правила хранения).

---

<sup>10</sup> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

<sup>11</sup> Приложение № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел Института подписывается руководителем ОО, визируется лицом, ответственным за архив и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Института номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй – используется ОО в качестве рабочего экземпляра, электронная копия номенклатуры дел Института, утвержденной ректором Института, передается в государственный архив, источником комплектования которого является Институт.

В структурные подразделения номенклатура дел рассылается ОО в виде копий соответствующих разделов в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел Института строится по структурной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений).

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Института образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела,
- ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Т.1. 11.01.2017 –

30.06.2017

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих

сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Института, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Института или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа,

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя ОО;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в ОО.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ОО и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в ОО и структурном



подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел,
- при подготовке дел к передаче в архив Института;
- в архиве Института.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства<sup>12</sup>.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения,
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ЭК Института.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Института осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Института;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях,
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному

---

<sup>12</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357).

хранению.

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в Институте проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Института одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Института.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности Института и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела,
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела,
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения<sup>13</sup>.

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы – заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Института заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование Института – источника комплектования государственного архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;

<sup>13</sup> Приложения № 8, 27, 28 к Правилам хранения.

- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.36. При оформлении обложки дела:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Института или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...Год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.37. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных

(свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела

постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.42. Описи дел составляются в ОО.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

8.43. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Института.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется 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).

8.44. Дела передаются на хранение в архив Института по согласованию с ОО и руководителями структурных подразделений.

8.45. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив Института не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.46. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Института, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.47. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения<sup>14</sup>).

---

<sup>14</sup> Приложение № 21 к Правилам хранения.

На основе предложений структурных подразделений ОО составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на все дела Института по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.48. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.49. Дела с отметкой «ЭПК»<sup>15</sup> подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.50. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.51. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором после утверждения ЭПК государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.52. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста ОО, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.53. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в ОО, структурных подразделениях работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя ОО или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Института на срок не более одного месяца.

---

<sup>15</sup> Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Института о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник ОО или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Институт и помещены в дело.

9.5. В ОО, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями ЛНА. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Института, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом

копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются ОО. Образцы бланков документов Института:

- бланк справки, изготовленный типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии с нанесением логотипа Института (приложение № 1);
- бланк письма (приложение № 2);
- бланк конкретного вида документа (приложение № 3).

В Институте для подготовки документов используются бланки справок, изготовленные типографским способом. Все остальные печатаются средствами компьютерной техники.

При подготовке документов используются электронные шаблоны бланков (приказы по личному составу и по командировкам).

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Институте, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Изготовление печатей и штампов производится в порядке, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несет руководитель структурного подразделения.

Уничтожение печатей и штампов оформляется актом.

Печать Института хранится в бухгалтерии.

Печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» хранится у секретаря или начальника ресурсно-правового центра и ставится на документах, подписанных или утвержденных должностными лицами, которым право подписи делегировано ректором.

Печать «ДЛЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ» хранится в учебно-методическом отделе и ставится на командировочных удостоверениях работников, прибывших в Институт.

Штамп факсимильной подписи ректора хранится у секретаря и ставится на благодарственных письмах, грамотах.

Штамп с двойной факсимильной подписью ректора и секретаря хранится у секретаря и ставится на удостоверениях о курсах повышения квалификации, выдаваемых Институтом.

В бухгалтерии хранятся следующие штампы:

- наименования Института;
- о проведении ЭД;
- об оплате;
- «Копия верна» главного бухгалтера;



- банковские реквизиты;
- факсимильной подписи главного бухгалтера.

У секретаря ректора хранятся следующие штампы:

- «Копия верна» ректора Института;
- «Верно» секретаря Института;
- регистрации входящей корреспонденции;
- почтового адреса Института;
- углового штампа Института;
- удостоверения подписи ректора.

В учебно-методическом отделе хранится штамп о разрешении получить удостоверение (диплома) ответственному лицу.

У инспектора по кадрам хранятся следующие штампы:

- о переименовании Института;
- о выдаче вкладыша трудовой книжки;
- «Копия верна» юрисконсульта.

У начальника ресурсно-правового центра хранятся следующие штампы:

- «Копия верна» начальника ресурсно-правового центра;
- согласования начальника ресурсно-правового центра.

Печати и штампы Института изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и его работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор по представлению руководителя ОО.

Печатью организации заверяют подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.39 Инструкции.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет ОО.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Института возможен в исключительных случаях по решению ректора (например, при подписании договоров).

ОО ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Института.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в ОО, для уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Институте используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Института – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определяться ректором.

Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей осуществляет отдел администрирования и технического сопровождения информационных систем.

ОО ведет учет ключей электронных подписей<sup>16</sup> в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном ЛНА, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

<sup>16</sup> Виды электронных подписей, используемых в Институте, устанавливаются и закрепляются в ЛНА.

**Блан справки, изготовленный типографским способом**

**Бланк письма****ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ**

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

*Октябрьской революции ул., д.20А, г. Смоленск, 214000*

*Тел./факс (4812) 38-21-57,*

*Тел. 38-95-42, 38-94-42*

*E-mail: [iro67ru@yandex.ru](mailto:iro67ru@yandex.ru)*

*ОКАТО 66401000000*

*БИК 016614901*

*ОГРН 1026701463513*

*ИНН 6730014007 / КПП 673001001*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Бланк конкретного вида документа**

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

---

(дата)

№ \_\_\_\_\_  
(рег. номер)

О создании комиссии  
по охране труда

Текст  
*Констатирующая часть*

п р и к а з ы в а ю:

*Распорядительная часть*

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение:

Ректор

---

(подпись)

О.С. Кольцова

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О проведении обучения по ДПП  
и зачислении слушателей  
на обучение в ГАУ ДПО СОИРО

В соответствии с планом-графиком курсовых мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке в 2017 году (утв. приказом ГАУ ДПО СОИРО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), на основании Положения «О приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО СОИРО» (утв. приказом ГАУ ДПО СОИРО от ... № ...) и поступившими заявками на \_\_\_\_\_ год,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 года по «\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 года обучение по дополнительной профессиональной программе (*повышения квалификации или профессиональной переподготовки*) «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_ часов.
2. Зачислить слушателями и сформировать учебную группу в составе:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Муниципальное образование	Место работы

3. Назначить куратором учебной группы *ФИО, должность*.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности  
Фамилия И.О.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий УМО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Проректор НиПОД

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении слушателей  
обучающихся в ГАУ ДПО СОИРО  
и выдаче удостоверений о  
повышении квалификации

В соответствии с Положением «О приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО СОИРО» (утв. приказом ГАУ ДПО СОИРО от ... № ...), в связи с окончанием освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ часов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года (приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_), по результатам прохождения итоговой аттестации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать следующих лиц прошедшими итоговую аттестацию и успешно освоившими дополнительную профессиональную программу повышения квалификации:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Муниципальное образование	Место работы
1.					

2. Отчислить вышеперечисленных лиц из числа слушателей в связи с завершением обучения и выдать удостоверения о повышении квалификации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий УМО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор НиПОД

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении слушателей  
обучающихся в ГАУ ДПО СОИРО  
и выдаче дипломов о  
профессиональной переподготовке

В соответствии с Положением «О приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО СОИРО» (утв. приказом ГАУ ДПО СОИРО от ... № ...), в связи с окончанием освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ часов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_), по результатам прохождения итоговой аттестации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать следующих лиц прошедшими итоговую аттестацию и успешно освоившими дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Муниципальное образование	Место работы
1.					
2.					

2. Отчислить вышеперечисленных лиц из числа слушателей в связи с завершением обучения и выдать дипломы о профессиональной переподготовке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий УМО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Проректор НиПОД

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении слушателей  
обучающихся в ГАУ ДПО СОИРО

В соответствии с Положением «О приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО СОИРО» (утв. приказом ГАУ ДПО СОИРО от ... № ...) и на основании личных письменных заявлений \_\_\_ ФИО \_\_\_,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить из числа слушателей, осваивающих дополнительную профессиональную программу (*повышения квалификации или профессиональной переподготовки*) «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_ часов (куратор учебной группы ФИО) следующих лиц: ФИО.

2. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) выдать ФИО справку с указанием наименования дополнительной профессиональной программы и количества прослушанных им часов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Фамилия И.О.

Основание: личные письменные заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий УМО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор НиПОД

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О зачислении слушателя  
на обучение в ГАУ ДПО СОИРО

В соответствии с Положением «О приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО СОИРО» (утв. приказом ГАУ ДПО СОИРО от .... № ...) и на основании личных заявлений лиц,

п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить в группу слушателей, осваивающих дополнительную профессиональную программу (*повышения квалификации или профессиональной переподготовки*) «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_ часов (куратор учебной группы ФИО) следующих лиц: \_\_\_\_ФИО\_\_\_\_, с последующей самостоятельной отработкой пропущенных тем.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий УМО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор НиПОД

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О восстановлении слушателя  
обучающимся в ГАУ ДПО СОИРО

В соответствии с Положением «О приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО СОИРО» (утв. приказом ГАУ ДПО СОИРО от .... № .....) и на основании личного письменного заявления лица,

п р и к а з ы в а ю:

1. Восстановить и зачислить в группу слушателей (приказ № \_\_\_) осваивающих дополнительную профессиональную программу (*повышения квалификации или профессиональной переподготовки*) «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_ часов (куратор учебной группы \_\_\_ ФИО \_\_\_) следующих лиц: \_\_\_ ФИО \_\_\_, с последующей самостоятельной отработкой пропущенных тем.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий УМО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор НиПОД

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О назначении комиссии по проведению  
итоговой аттестации обучающихся  
по дополнительным профессиональным  
программам профессиональной  
переподготовки в ГАУ ДПО СОИРО

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положения «О промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО СОИРО»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав комиссии для проведения итоговой аттестации обучающихся \_\_\_\_\_ по программе «\_\_\_\_\_»:

- \_\_\_\_\_ председатель комиссии;

Ф.И.О., должность

- \_\_\_\_\_ член комиссии;

Ф.И.О., должность

- \_\_\_\_\_ секретарь комиссии.

Ф.И.О., должность

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий УМО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Проректор НиПОД

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАУ ДПО СОИРО

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оказания платных  
образовательных услуг  
ГАУ ДПО СОИРО**

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Смоленск

заседания ученого совета

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад проректора Фамилия И.О.

2. ....

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)**

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы...

1.2. Подготовить и утвердить план работы по проектам федеральной целевой программы...

2. ...

Председатель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Смоленск

оперативного совещания  
у проректора ...

Проректор – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР ....

(Фамилия И.О.<sup>17</sup>, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Установить, что ....

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ....

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о .....

Проректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия

<sup>17</sup> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАУ ДПО СОИРО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

комплексных курсов повышения квалификации  
педагогических кадров по теме: «...»

*Цель обучения:* ...

*Категория слушателей:* ...

**Календарный учебный график:**

*Объём программы:* ... часов

*Продолжительность обучения:* ... учебных дней

*Срок обучения:* с .... по ... 2018 года

*Форма обучения:* очная (очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

*Режим занятий:* ... академических часов в день

*Количество учебных групп:* ..., подгрупп...

№ п/п	Название образовательных модулей	Количество часов				Формы промежуточной и итоговой аттестации
		Всего	лекц.	прак.	ДОТ и ЭО	
1.	Диагностический модуль	4				
2.	Общество и образование	6-10				Собеседование, опрос, зачет, тестирование, защита реферата, контрольные или самостоятельные работы
3.	Нормативно-правовые основы образовательной деятельности	6-10				Собеседование, опрос, зачет, тестирование, защита реферата, контрольные или самостоятельные работы
3.	Психолого-	12-16				Собеседование, опрос,



	<b>педагогические основы образовательной деятельности технологии</b>	Из них:				зачет, тестирование, защита реферата, контрольные или самостоятельные работы
<b>3.1</b>	<b>Вопросы психологии</b>	6 - 8				
<b>3.2</b>	<b>Вопросы педагогики</b>	6 - 8				
<b>4.</b>	<b>Предметное содержание и методика преподавания</b>	60				Собеседование, опрос, зачет, тестирование, защита реферата, контрольные или самостоятельные работы, защита учебно-методической разработки
<b>4.1.</b>	<b>Содержание предмета</b>					
<b>4.2.</b>	<b>Методика преподавания</b>					
	<b>Итоговая аттестация</b>	4 - 8				Экзамен, зачет, тестирование, защита реферата, защита курсового проекта
	<b>Итого:</b>	108				

Проректор по науке и проектированию  
образовательной деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Куратор курсов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАУ ДПО СОИРО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

комплексных курсов повышения квалификации  
педагогических кадров по теме: «...»

*Цель обучения: ...*

*Категория слушателей: ...*

**Календарный учебный график:**

*Объём программы: ... часов*

*Продолжительность обучения: ... учебных дней*

*Срок обучения: с .... по ... 2018 года*

*Форма обучения: очная (очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)*

*База проведения стажировки: \_\_\_\_\_*

*Режим занятий: ... академических часов в день*

*Количество учебных групп: ..., подгрупп...*

№ п/п	Название образовательных модулей	Количество часов				Формы промежуточной и итоговой аттестации
		Всего	лекц.	прак.	ДОТ и ЭО	
1.	Диагностический модуль	4				
2.	Общество и образование	6-10				Собеседование, опрос, зачет, тестирование, защита реферата, контрольные или самостоятельные работы
3.	Нормативно-правовые основы образовательной деятельности	6-10				Собеседование, опрос, зачет, тестирование, защита реферата, контрольные или самостоятельные работы
3.	Психолого-педагогические основы	12-16 Из них:				Собеседование, опрос, зачет, тестирование, защита реферата,

	<b>образовательной деятельности технологии</b>					контрольные или самостоятельные работы
<b>3.1</b>	<b>Вопросы психологии</b>	6 - 8				
<b>3.2</b>	<b>Вопросы педагогики</b>	6 - 8				
<b>4.</b>	<b>Предметное содержание и методика преподавания</b>	60 Из них:				Собеседование, опрос, зачет, тестирование, защита реферата, контрольные или самостоятельные работы, защита учебно-методической разработки
<b>4.1.</b>	<b>Содержание предмета</b>					
<b>4.2.</b>	<b>Методика преподавания</b>					
<b>4.3.</b>	<b>Стажировка</b>	min 16				
	<b>Итоговая аттестация</b>	4 - 8				Экзамен, зачет, тестирование, защита реферата, защита курсового проекта
	<b>Итого:</b>	108				

Проректор по науке и проектированию  
образовательной деятельности

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Куратор курсов

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)





**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

**Ведомость результатов итоговой аттестации слушателей  
при освоении дополнительной профессиональной программы  
«\_\_\_\_\_»**

в объеме \_\_\_\_\_ часов

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия и инициалы слушателей</b>	<b>Дата</b>	<b>Форма</b>	<b>Отметка о результатах</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Куратор группы \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО**

Зав. учебно-методическим отделом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

**Табель занятий**

Форма занятий \_\_\_\_\_  
 Категория слушателей \_\_\_\_\_  
 Название (тема) мероприятия \_\_\_\_\_

Дата	Часы занятий	Темы занятий	Количество часов			ФИО преподавателя	Подпись
			Лекц.	Практ	ДОТ и ЭО		

Куратор группы \_\_\_\_\_

Зав. учебно-методическим отделом \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





ОБЩИЙ ОТДЕЛ

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Директору ФБУ «НИЦ...»  
Фамилия И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Об увеличении штатной  
численности подразделения

Уважаемая Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....  
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность .....

Заведующий отделом

*Подпись*

И.О. Фамилия

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ  
ОТДЕЛ

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об увеличении .....

Руководителям структурных  
подразделений

В целях организации .....

прошу Вас .....

Заведующий учебно-методическим  
отделом

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные и пр.).
5. Представления и ходатайства (о награждении государственными и ведомственными наградами).
6. Реестры ( поручений, представляемых в банк).
7. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
8. Удостоверения о повышении квалификации.
9. Дипломы о профессиональной переподготовке.