

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**ПРИКАЗ**

30.12.2019

№ 445

г. Екатеринбург

***Об утверждении инструкции по делопроизводству  
ГАОУ ДПО СО «ИРО»***

В целях установления единых правил работы с документами  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01 января 2020 года в новой редакции Инструкцию по делопроизводству (далее – Инструкция) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (Прилагается).
2. Общему отделу (Калинина С.Е.):
  - 2.1. Направить в структурные подразделения Инструкцию для использования в работе.
  - 2.2. Обеспечить строгий контроль за внедрением Инструкции в структурных подразделениях.
3. Руководителям структурных подразделений:
  - 3.1. Довести настоящий Приказ до сведения подчиненных сотрудников.
  - 3.2. Обеспечить соблюдение данной Инструкции.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

 М.Л. Жигулина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Свердловской области  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
от 30 декабря 2019 г. № 445

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в государственном автономном образовательном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
Свердловской области «Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)**

г. Екатеринбург  
2019



## Оглавление

| №   | Наименование раздела                                                                            | Стр. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.  | Общие положения.....                                                                            | 4    |
| 2.  | Документирование управленческой деятельности. Основные требования к оформлению документов ..... | 5    |
| 3.  | Подготовка и оформление отдельных видов документов.....                                         | 23   |
| 4.  | Согласование и подписание проектов документов.....                                              | 33   |
| 5.  | Организация документооборота.....                                                               | 36   |
| 6.  | Контроль исполнения документов (поручений).....                                                 | 42   |
| 7.  | Организация работы исполнителя с документами.....                                               | 44   |
| 8.  | Формирование документального фонда Института.....                                               | 46   |
| 9.  | Организация доступа к документам и их использование.....                                        | 58   |
| 10. | Изготовление и использование электронных шаблонов бланков.....                                  | 60   |
| 11. | Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов .....                             | 60   |
| 12. | Приложения .....                                                                                | 62   |

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование приложения</b>                             | <b>стр.</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.           | Образец бланка приказа                                     | 63          |
| 2.           | Образец бланка распоряжения                                | 64          |
| 3.           | Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов   | 65          |
| 4.           | Образец бланка резолюции должностного лица                 | 66          |
| 5.           | Образец оформления титульного листа                        | 67          |
| 6.           | Примерный перечень документов, подлежащих утверждению      | 68          |
| 7.           | Перечень документов, заверяемых гербовой печатью           | 69          |
| 8.           | Образец оформления полного протокола                       | 70          |
| 9.           | Образец оформления краткого протокола                      | 71          |
| 10.          | Образец оформления делового письма                         | 72          |
| 11.          | Образец акта с продольным расположением реквизитов         | 73          |
| 12.          | Образец оформления акта с угловым расположением реквизитов | 74          |
| 13.          | Образец оформления служебной записки                       | 76          |
| 14.          | Перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов      | 77          |
| 15.          | Форма номенклатуры дел структурного подразделения          | 78          |



## **1. Общие положения**

**1.1.** Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (ГАОУ ДПО СО «ИРО», далее Институт) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 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.

**1.2.** 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.

**1.3.** Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Института.

**1.4.** Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

**1.5.** Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором Института.

**1.6.** 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 в структурных подразделениях Института возлагается на общий отдел, ответственного за ведение делопроизводства.

Общий отдел Института действует на основании положения о нём, утверждаемого ректором Института и определяющего задачи, функции отдела, его права и ответственность, и должностных инструкций сотрудников отдела.

**1.7.** Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Института возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Института осуществляется специалистом подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

**1.8.** Должностные обязанности, права и ответственность специалистов, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

**1.9.** На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалисты структурных подразделений Института обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому специалисту по указанию руководителя подразделения.

При смене специалистов, ответственных за организацию работы с документами, составляется акт приема-передачи документов и дел.

**1.10.** Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо



информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица.

Специалисты Института несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов<sup>1</sup>.

**1.11.** При утрате документов специалист, ответственный за делопроизводство, информирует руководителя структурного подразделения и общего отдела, 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.

**1.12.** При подготовке нормативно-правовых документов Института (инструкции, правила, положения и т.д.), после утверждения документа ректором Института, исполнитель обязан сдать итоговый документ в электронном виде и на бумажном носителе в общий отдел. Документы вступают в силу с момента их подписания, регистрации или утверждения, если в тексте не предусмотрена иная дата.

**1.13.** Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Института в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Документирование управленческой деятельности. Основные требования к оформлению документов**

### **2.1. Общие требования**

**2.1.1.** При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие их юридическую силу и адекватность, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных и научно – исторических целях, а также дающие возможность обработки документов с использованием средств оргтехники и электронно-вычислительной техники.

Организационно-распорядительные документы (ОРД) и информационно-справочные (ИС) документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать требованиям системы ГСДОУ, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8 -2013 и настоящей Инструкции.

**2.1.2.** В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами в Институте издаются организационно-распорядительные документы (ОРД).

В составе ОРД выделяются следующие группы документов: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные.

К организационно - правовым документам относятся: устав Института, положения (о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах Института), договоры (учредительные, взаимоотношений субъектов предпринимательской деятельности и другие), инструкции (по направлениям деятельности, должностные), правила, штатное расписание.

<sup>1</sup> Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5631; 2013, № 51, ст. 6677; 2013, № 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440; 2018, № 1 (Часть I), ст. 65).



К распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, указания, решения, протоколы.

Информационно-справочные документы играют вспомогательную роль по отношению к организационно-распорядительным документам. Они идут снизу-вверх, от работников к руководителям, и инициируют принятие управленческих решений. В состав информационно-справочных документов входят: акты, письма, справки, заявления, заявки, представления, докладные, служебные и объяснительные записки.

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

**2.1.4.** Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Института и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Института.

## **2.2. Общие требования к бланкам документов**

**2.2.1. Бланк документа** - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Документы Института оформляются на продольных и угловых бланках по формам установленных образцов для конкретного вида документа на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297) мм.; для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А6 (105 x 148). На бланках печатаются только первые листы документов.

В Институте используются два вида общих бланков с продольным расположением реквизитов:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения.

Для изготовления документов с угловым расположением реквизитов используется бланк письма.

Так же, в Институте введен бланк резолюции должностного лица.

Образцы бланков документов приведены в приложении № 1, № 2, № 3, № 4.

**2.2.2.** По решению ректора Института могут использоваться другие бланки: бланк письма ректора Института или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

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

**2.2.4.** Специальные формы управленческих документов (плановых, бухгалтерских, кадровых и др.) оформляются соответствующими подразделениями, ведущими учет этих документов.

**2.2.5.** 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 с Изменением № 1» (раздел 6 «Бланки документов»).

**2.2.6.** Бланки документов Института на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются с помощью компьютерной техники на основании макетов бланков, утверждаемых ректором Института.

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



**2.2.8.** Каждый лист документа, оформленный, как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 30 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

**2.2.9.** Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

**2.2.10.** 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.

**2.2.11.** 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. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире.

**2.2.12.** Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman № 12-14 пт<sup>2</sup>; Arial N 12, 13 Verdana N 12, 13; Calibri N 14 и приближенные к ним (по выбору Института и по согласованию с ректором используется шрифт Times New Roman № 12-14 пт).

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

**2.2.13.** Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

**2.2.14.** 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 центрируются 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.

**2.2.15.** Допускается выделять полужирным шрифтом отдельные фрагменты текста.

При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.

**2.2.16.** При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист (приложение № 5).

---

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



На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

**2.2.17.** В Институте могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

### **2.3. Реквизиты на бланках документов**

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

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

- а) наименование организации;
- б) наименование структурного подразделения;
- в) наименование должности лица;
- г) справочные данные об организации;
- д) наименование вида документа;
- е) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и) место составления (издания) документа;
- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) адресат;
- м) гриф утверждения документа;
- н) заголовок к тексту;
- о) текст документа;
- п) отметка о приложении;
- р) гриф согласования документа;
- с) виза;
- т) подпись;
- у) отметка об электронной подписи;
- ф) печать;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) отметка о заверении копии;
- ч) отметка о поступлении документа;
- ш) резолюция;
- щ) отметка о контроле;
- э) отметка о направлении документа в дело.

**2.3.3. Бланк приказа (распоряжения)** Института включает следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Института;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Образец бланка приказа (распоряжения) - приложение № 1, № 2

<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.



#### **2.3.4. Бланк письма** Института включает следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Института;
- справочные данные об Институте;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Образец бланка письма - приложение № 3.

**2.3.5. Внутренние документы** Института, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

**2.3.6. Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

Например: Форма по ОКУД 0211151 или ОКУД 0211151

**2.3.7. Наименование Института – автора документа** включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленного в учредительных документах (уставе) Института. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Института указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием Института в скобках указывается сокращенное наименование Института, предусмотренное уставом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**2.3.8. Наименование структурного подразделения** (в том числе представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Института. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Института, чьим представительством, коллегияльным или совещательным органом данное подразделение является.

**2.3.9. Наименование должности лица** используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием Института.

**2.3.10. Справочные данные** об Институте указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Института (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

**2.3.11. Наименование вида документа** (приказ, распоряжение, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.



Располагается под реквизитами автора документа (наименованием Института наименованием структурного подразделения) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа оформляется слитно (не в разрядку).

Например, ПРИКАЗ, АКТ, ПРОТОКОЛ.

**2.3.12. Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2019 г.

Если дата указывается в словесно-цифровом формате, дни месяца с первого по девятый пишутся без нуля, например: 7 марта 2019 г. В случае, когда для обозначения даты используются только цифры, ноль нужно проставлять, например: 07.03.2019.

Дата подписания или утверждения документа проставляется специалистами общего отдела, которые регистрируют документы при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляется в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например,

на бланке письма:

17.03.2019 № 01- 21/07-10

на бланке приказа:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**ПРИКАЗ**

16.04.2019

№ 125

г. Екатеринбург

В актах, протоколах, справках дата документа проставляется под реквизитом «наименование вида документа». При угловом расположении дата располагается от левого поля. Например,



Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

А К Т

5 сентября 2019 г. № 2

Датой акта может являться:

- датой события, если акт фиксирует одномоментное совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);

Датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

В служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита «подпись».

**2.3.13. Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Института, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индекс дела по номенклатуре дел Института).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций.

Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

**2.3.14.** При подготовке проекта документа в части, предусмотренной для проставления регистрационного номера и даты регистрации, не печатается дата, месяц и год, Регистрация документа производится рукописным способом после его подписания специалистами общего отдела. Регистрация документа прошедшим числом не допускается.

**2.3.15.** 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 тексте письма - ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.**

**2.3.16. Место составления (издания)** документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением - г. Екатеринбург.

**2.3.17. Гриф ограничения** проставляется на документах, которые содержат конфиденциальные сведения ограниченного доступа, составляющие коммерческую или служебную тайну.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется **в правом верхнем углу** первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) **от границы верхнего поля.**



Виды используемых в Институте грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для служебного пользования  
Экз. № 2

В документах Института, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например,

Коммерческая тайна  
Акционерное общество  
«Интелинвест»  
Новоясеневский просп., д.12,  
Москва, 117574

**2.3.18. Адресат** - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть Институт, структурное подразделение института, должностное лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

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

Министру образования  
и молодежной политики  
Свердловской области

Биктуганову Ю.И.

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. Например,

|                   |
|-------------------|
| г-ну Фамилия И.О. |
| г-же Фамилия И.О. |

В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

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

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования» |
| Руководителям образовательных организаций - пилотных площадок                                 |

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

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования»<br>(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);

<sup>4</sup> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, 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»



- 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.

Например,

юридическому лицу –

ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
Академическая ул., д.16,  
г. Екатеринбург, 620137

физическому лицу -

Фамилия И.О.  
Садовая ул., д.5, кв. 12,  
г. Первоуральск,  
Свердловская обл., 623100

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,

ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
irro@irro.ru

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

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
Подпись О. В. Гредина  
Дата

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

Например,

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
от 15.12.2017 № 11

КАЛЬКУЛЯЦИЯ, СМЕТА,  
ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
от 15.12.2017 № 11

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
от 15.12.2017 № 11

ПЛАН,  
СОСТАВ КОМИССИИ

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
от 15.12.2017 № 11

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,

УТВЕРЖДЕНО  
Научно-методическим советом  
ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
(протокол от 12.09.2017 № 12)

Положение

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 6.

**2.3.20. 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 чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) 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.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

**2.3.21. Текст документа** составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета  
Закон Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., № 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3804; 2002, № 50, ст. 4926; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1094).



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.

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<br>УТВЕРЖДЕНО<br>приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»<br>от 18.09.2019 № 67 |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Все они разделяются точками, но в конце номера точка не ставится. Например: 1.2.1, 1.2.2, 2.9.1 и т.д. (ГОСТ Р 1.5-92 п.4.2, 4.3)

Уровней рубрикации не должно быть более четырех.

Например: Глава 1. Раздел 1.1. Подраздел 1.1.1 Пункт 1.1.1.1

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (коллегия... постановляет», «экспертный совет ...решил»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Института, его структурных подразделений (положения, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного лица («отдел осуществляет функции...», «в состав совета входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает...», «Институт считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры (военком, вуз, ЕГЭ, ОГЭ, загс и ЗАГС, МХАТ, ТЮЗ, НЛО, МЧС, МИД РФ, отряд



ОМОНа, Екатеринбург Экспо и т.п.) и графические сокращения (зав. кафедрой, зав. кафедрой, г.- год; город; гг.- годы; города; млн. – миллион, млрд. – миллиард).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемый господин Губернатор!  
Уважаемый господин Прохоров!  
Уважаемая госпожа Захарова!  
Уважаемый Юрий Иванович!  
Уважаемая Ольга Николаевна!  
Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

**2.3.22 Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение о Центре дистанционных образовательных технологий на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Центра дистанционных образовательных технологий на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы, то количество листов не указывают:

Приложение: отчет о ГИА в 1 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2019 № 01-2/172 и приложение к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.



При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указывается наименование документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

- в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение) или, если приложений несколько: (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

На приложениях к распорядительным документам на первом листе приложения в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении в следующей форме:

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Приложение<br>к приказу ГАОУ ДПО СО «ИРО»<br>от 12.07.2019 № 112 |
|------------------------------------------------------------------|

или

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| Приложение № 1<br>к приказу ГАОУ ДПО СО «ИРО»<br>от 12.07.2019 № 112 |
|----------------------------------------------------------------------|

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Аналогичным образом оформляется отметка о приложении на приложениях к договорам.

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение №1, Приложение № 2 и т.д. В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ (правила, инструкции, положения), 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<br>УТВЕРЖДЕНО<br>приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»<br>от 18.05.2019 № 76 |
|----------------------------------------------------------------------------------|

**2.3.23 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», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например,



СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

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. Например,

СОГЛАСОВАНО

Научно-методическим советом

ГАОУ ДПО СО «ИРО»

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например,

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### 2.3.24. 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.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

**2.3.25. Согласование проектов документов** (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1- 4.11 настоящей Инструкции.

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

Проректор

Подпись

И.О. Фамилия



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

|                          |         |              |
|--------------------------|---------|--------------|
| Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО» | Подпись | И.О. Фамилия |
|--------------------------|---------|--------------|

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например,

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

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

|                   |         |              |
|-------------------|---------|--------------|
| Ректор            | Подпись | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|                                                 |                                                       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Заместитель директора<br>по финансовым вопросам | Заместитель директора<br>по административным вопросам |
| Подпись И.О. Фамилия                            | Подпись И.О. Фамилия                                  |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например,

|                       |         |              |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии        | Подпись | И.О. Фамилия |
|                       | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Например,

|                                    |         |              |
|------------------------------------|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности<br>ректора | Подпись | И.О. Фамилия |
|------------------------------------|---------|--------------|

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, 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.

**2.3.27. 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>6</sup> отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами.

<sup>6</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).



Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, полные фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи (дата начала - дата окончания). Например,

|        |                                         |              |
|--------|-----------------------------------------|--------------|
| Ректор | ДОКУМЕНТ                                |              |
|        | ПОДПИСАН                                |              |
|        | ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ                    | И.О. Фамилия |
|        | Сертификат 1a111aaa000000000011         |              |
|        | Владелец Фамилия Имя Отчество           |              |
|        | Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 |              |

Место расположения - поле, предусмотренное для собственноручной подписи, проставляемой на бумажном варианте делового письма.

Допускается включение эмблемы, товарного знака организации, выдавшей сертификат.

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.3.26. настоящей Инструкции.

**2.3.28. Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а так же 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»). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Например,

|        |         |              |
|--------|---------|--------------|
| Ректор | Подпись | И.О. Фамилия |
| Печать |         |              |

Перечень документов, заверяемых печатью Института, приведен в приложение № 7

**2.3.29. Отметка об исполнителе** включает имя, отчество и фамилию, (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может при необходимости дополняться электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например,

Илья Ильич Ильин  
+7(343) 324-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом Times New Roman № 12 пт.

**2.3.30. 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», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).



Верно

Зав. отделом кадров      Подпись      И.О. Фамилия

Дата      Печать

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 ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
в деле № 03-08 за 2018 г.

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 Института 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.

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

**2.3.31 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 проставляется с помощью штампа.

**2.3.32. Резолюция** должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

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:



Фамилия И.О.,  
 Фамилия И.О.  
 Текст поручения  
 к «\_\_» \_\_\_\_ (Дата)  
 Подпись

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель 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»).

**2.3.33. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» в нижнем правом поле листа резолюции руководителя.

Документ ставится на контроль специалистом общего отдела, согласно поручению руководителя (автора) резолюции, для документов, требующих особого контроля.

**2.3.34. Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», 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 2018 г.  
 Зав. общим отделом  
 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.** К организационным документам относятся локальные нормативные акты (далее - ЛНА), устанавливающие права, обязанности, порядок функционирования структурных подразделений или последовательность осуществления каких-либо действий (операций).

Локальные нормативные акты Института издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем Института иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

**3.2.** ЛНА могут быть:  
 постоянно действующими (без ограничения срока их применения);  
 временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

**3.3.** 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 Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Свердловской области;
- ранее изданные в Институте ЛНА и/или распорядительные документы.

#### **3.4. ЛНА издаются в целях:**

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Институте;  
изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;  
отмены ранее установленных норм, требований, правил.

**3.5.** Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

#### **3.6. 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.

**3.7.** Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору Института в форме служебной записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

**3.8.** Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 настоящей Инструкции.

**3.9.** ЛНА утверждается приказом ректора, 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 Института, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

**3.10.** Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора Института или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором Института или иным уполномоченным им должностным лицом.

**3.11.** 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 Института,

или:

1. Утвердить Штатное расписание ГАОУ ДПО СО «ИРО» на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2019 год, утвержденное приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 25 декабря 2018г. № 345: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 15 февраля 2015 г. № 22.

**3.12.** ЛНА оформляются на специальном бланке. Бланки могут печататься типографским способом или изготавливаться средствами компьютерной техники в соответствии с электронным шаблоном бланка приказа, и использовать его при подготовке документов.

Реквизиты приказа оформляются в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, то на титульном листе размещаются реквизиты: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

**3.13.** 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 2.3.22 настоящей Инструкции.

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

**3.15.** 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 Института);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

**3.16.** 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.

**3.17.** Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел Института.



**3.18.** Приказы, издаваемые в Институте не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательным актам Свердловской области, нормативным правовым актам органов государственной власти Свердловской области, Уставу института, локальным нормативным актам Института и ранее изданным приказам Института.

**3.19.** Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Института.

**3.20.** Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

**3.21.** Приказы Института оформляются на специальном бланке приказа с использованием следующих реквизитов: наименование вышестоящей организации, полное наименование Института, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором Института. Регистрационным номером приказа по основной деятельности является порядковый номер в пределах регистрируемого массива в течение календарного года. Приказы ректора подразделяются на самостоятельные группы (по основной деятельности, по государственной итоговой аттестации, повышению квалификации, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей) и структура регистрационного номера приказа состоит из порядкового номера с добавлением буквенного индекса разновидности документов (ГИА, ВК, ПК, НР) в пределах календарного года.

**3.22.** 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.

**3.23.** Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. Обоснованием действий в приказе может быть:

- ссылка на законодательный или иной нормативный акт вышестоящего органа Института или ранее изданные документы Института с указанием: названия вида документа, органа его издавшего или утвердившего, даты, номера, заголовка к тексту;
- формулировка целей и задач, стоящих перед Институтом, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Если приказ издается в целях реализации решений вышестоящих органов или ранее принятых собственных решений, обоснование формулируется следующим образом: 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» ...



Если приказ по основной деятельности издается в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности (необходимость финансирования каких-либо работ, решения материально-технического обеспечения, организационных задач и др.), обоснование формулируется следующим образом:  
Например,

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО», и отбору их для передачи на хранение в архив института и к уничтожению ...

Обоснование может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

**3.24.** Распорядительная часть приказа отделяется от обоснования словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки от начала строки (без абзаца).

Распорядительная часть может содержать:

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Экспертной комиссии Института (приложение 1).

**3.25.** 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,

...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.  
Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например,

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

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 приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например,

1. Признать утратившим силу приказ ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии Института».

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 проректора Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в рассылке листа согласования, и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

### 3.27. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

**3.28.** 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 ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
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, в соответствующем пункте распорядительной части приказа делается отметка: (приложение), а на первом листе документа (приложения) в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения, в соответствии с пунктом 2.3.19 настоящей Инструкции. Например,

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
от 22.01.2017 № 5

Инструкция

Отметку о приложении можно оформлять центрованным способом или выравнивать по левому краю.



Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (положение, порядок, список, перечень, план, график и т.п.). Каждое приложение визируется на последнем листе руководителем подразделения, в котором оно подготовлено, или его вышестоящим руководителем.

До представления на подпись приказ визируется всеми заинтересованными должностными лицами, проректорами, юрисконсультom, главным бухгалтером, заведующим общим отделом на отдельном листе согласования, который прикладывается к приказу, составляя его неотъемлемую часть.

Если при согласовании были высказаны существенные замечания и дополнения, приказ дорабатывается исполнителем и проводится его повторное согласование. Если при согласовании вносятся редакционные уточнения, не изменяющие сути документа, повторное согласование не требуется.

В листе согласования под визами проставляется отметка об исполнителе, состоящая из фамилии, имени и отчества исполнителя (составителя проекта) и номера служебного телефона. В нижней части листа оформляется отметка о рассылке приказа с указанием структурных подразделений или их руководителей.

Подписываются приказы ректором Института или лицом, исполняющим его обязанности или проректорами по доверенности.

Подписывается только один экземпляр приказа. Подпись руководителя на приказе печатью не заверяется.

Первый экземпляр приказа после регистрации подшивается в дело с приказами по основной деятельности. Регистрироваться приказы должны в день их подписания. После подписания и регистрации с приказа снимают копии (сканируют) и рассылают всем исполнителям электронной почтой.

Копии приказов при рассылке их внутри Института могут заверяться просто печатью общего отдела.

**3.29. 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, отделов 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.

**3.30.** До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Настоящей инструкции.

**3.31.** Распоряжение подписывается ректором Института или иными уполномоченными им лицами.

**3.32.** Копии распоряжений рассылаются в соответствии с отметкой о рассылке в листе согласования с указанием структурных подразделений или их руководителей. Электронная копия распоряжения размещается в системной папке «ОДО» общего отдела.

**3.33. Протокол** заседания применяется для документирования деятельности коллегиальных и совещательных органов (коллегий, советов, комиссий, собраний, совещаний), как постоянных, так и временных. Протоколы заседаний ведутся на деловых встречах, переговорах для фиксации достигнутых сторонами договоренностей или иных выработанных совместно условий.



Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников.

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

**3.34.** Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), заголовок к тексту, дата, регистрационный номер протокола, место заседания, текст, подписи. Оформление реквизитов протокола должно соответствовать национальному стандарту №ГОСТР 7.0.97-2016.

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

- протокол заседания аттестационной комиссии
- протокол заседания научно-методического 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.

**3.36.** 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, являющийся 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.

**3.37.** 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. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 8).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 9). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

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

**3.40.** 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. Подписями председателя (председательствующего) и секретаря выписка не заверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарем. Если выписка из документа выдаётся для предоставления в другую организацию, она заверяется печатью Института.

**3.41. Деловое письмо** готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 10).

Письма, оформленные на бланках неустановленного образца, регистрации не подлежат.

**3.42.** 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.

**3.43.** Деловое 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.

**3.44.** 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 большему количеству адресатов, готовится список рассылки и письма рассылаются по списку.

**3.45.** При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.3.21 настоящей Инструкции.

**3.46.** Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);
- от 3-го лица единственного числа («институт считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);
- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»).

**3.47.** Если проект делового письма направляется адресату по электронной почте, проект письма готовится в одном экземпляре, если письмо направляется почтой России, курьерской доставкой – документ готовится в двух экземплярах.

Деловое письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в архиве общего отдела. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа под подписью руководителя.

**3.48.** Деловое письмо подписывается ректором Института или иным уполномоченным им лицом. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.



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

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

**3.50.** **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 11, № 12).

**3.51.** Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

**3.52.** Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором Института или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

**3.53.** В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Института (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

**3.54.** В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

**3.55.** Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

**3.56.** Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

**3.57.** **Служебная записка** используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Служебная записка - документ, составляемый в структурном подразделении и представляемый руководителю



вышестоящего уровня либо в другое подразделение для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

Рекомендуемый образец оформления служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 13).

**3.58.** Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (служебная записка), дата, заголовок к тексту (если текст более 4-5 строк), адресат, текст, подпись. При оформлении реквизитов следует придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов.

**3.59.** При адресовании служебных записок указываются в даттельном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например,

Ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
Фамилия И.О.

Заведующему отделом  
Фамилия И.О.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны служебной записки.

**3.60.** Текст 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.

**3.61.** Регистрация служебных записок на имя ректора/и.о. ректора Института, проректоров и руководителей структурных подразделений осуществляется общим отделом в электронном журнале.

#### **4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) документов.**

**4.1.** Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем 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 организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

**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) руководителем организации);
- юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);
- общим отделом.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером, руководителем планово-экономического отдела или специалистом.

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.** Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

**4.5.** Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. 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 локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, 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.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

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

**4.6.** 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 2.3.23, 2.3.24 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.



**4.7.** При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

**4.8.** При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.3.23 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

**4.9.** 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.

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

**4.11.** 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 руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

**4.12.** Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

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

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

**4.13.** Документы, издаваемые от имени Института, подписываются ректором Института 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 Института, внутренними нормативными документами Института).

**4.14.** 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.



**4.15.** Документы, направляемые на имя первых руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются ректором Института или лицом, исполняющим его обязанности.

**4.16.** Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами, иными должностными лицами Института в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

**4.18.** Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

**4.19.** Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.3.26, 2.3.27 настоящей Инструкции.

**4.20.** Утверждение документа производится непосредственно руководителем в соответствии с пунктом 2.3.19 настоящей Инструкции; приказом Института.

**4.21.** Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности заверяется печатью (приложение № 7).

## **5. Организация документооборота**

**5.1.** Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания (составление, согласование, оформление, удостоверение) 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 копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Института, 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 в одном подразделении – общий отдел;
- 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 Института 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 и муниципальных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы);

Внутренние документы представлены документопотоками:

- распорядительные документы руководства (приказы, распоряжения);
- протоколы заседаний коллегиальных и совещательных органов;
- организационно-правовые документы (инструкции, положения, правила и др.);
- плановые и отчетные документы;
- служебные записки, справки, сводки, заявления и др.

**5.6.** Доставка и отправка документов в Институте осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, 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 общим отделом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в общий отдел 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 заведующему общим отделом.

**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 общего отдела.

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» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в общий отдел заведующему общим отделом.

**5.14. Входящие документы**, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются общим отделом.

**5.15.** Первичная обработка электронных документов, полученных по электронной почте, с сайта Института от других организаций или граждан должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

**5.16.** Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов в ГАОУ ДПО СО «ИРО (приложение № 14).

**5.17.** Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в общем отделе или в структурном подразделении Института в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

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

**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>16</sup>.

**5.19.** Сведения о поступившем документе вносятся в электронный журнал регистрации документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен номером дела по номенклатуре, состоящим из индекса подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре дел Института. Порядковый номер документа отделяется от номера дел по номенклатуре дефисом.

**5.20.** На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в Институт, в отметке фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.3.31. настоящей Инструкции.

**5.21.** Поступающие документы после их регистрации и рассмотрения руководством сканируются и передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел Института.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.



**5.22.** Поступающие документы, и электронная копия сканированных документов включается в системную папку «ОДО» общего отдела.

**5.23.** Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Института, после регистрации в общем отделе передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

**5.24.** Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Институт документов на требующие обязательного рассмотрения руководством института и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

**5.25.** Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в общем отделе после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

**5.26.** Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Институт и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

**5.27.** Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом, установленного в Институте распределения функциональных обязанностей между ректором, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

**5.28.** По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение ректору (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);
- на рассмотрение проректорам (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);
- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

**5.29.** По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

**5.30.** Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

**5.31.** Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.3.32. настоящей Инструкции.

**5.32.** Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом общего отдела вносятся в электронный журнал регистрации документов, после чего исполнителем направляется скан-копия документа.



**5.33. Исходящие документы** перед направлением на подпись ректору согласовываются с определенными должностными лицами (исполнитель письма, заведующий структурного подразделения исполнителя письма, проректор, курирующий вопрос, рассматриваемый в письме, при необходимости - заведующий юридическим отделом, главный бухгалтер).

Специалистом общего отдела проверяется:

- наличие сопроводительного письма к отправляемым документам;
- соответствие прилагаемых документов данным отметки о наличии приложения в сопроводительном письме;
- наличие в реквизите «адресат» данных для отправки (почтовый адрес, № факса или адрес электронной почты);
- наличие ссылки на номер и дату документа в случае ответного письма, наличие копии входящего документа, на который дается ответ.

Документы, предоставленные в неполном объеме, либо оформленные не надлежащим образом, возвращаются исполнителю на доработку.

**5.34.** Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в общем отделе Института.

**5.35.** Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

**5.36.** При поступлении на регистрацию исходящих документов, непрошедших экспертизу в соответствии с п. 5.33., специалист общего отдела проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

**5.37.** Регистрационный номер исходящего документа состоит из тех же элементов, как и входящий документ: номера дела по номенклатуре и порядкового номера отправления, например, 01-20/123 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 2.3.12; 2.3.13. настоящей Инструкции.

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

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

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> 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 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).



**5.40.** Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в структурные подразделения и филиалы).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

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

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

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

**5.44. Правильно оформленные приказы, распоряжения** передаются на подпись ректору Института или иному уполномоченному им лицу.

**5.45.** Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в общем отделе.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию ректором или иным уполномоченным им лицом и их регистрация осуществляются отделом кадров.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в электронный журнал регистрации в соответствии с пунктом 5.51 Инструкции.

**5.46.** Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Примерной инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51 Примерной инструкции.

**5.47. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Института,** регистрируются в общем отделе.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

**5.48.** 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 настоящей Инструкции.



**5.49.** При регистрации входящих документов в электронный журнал вносятся следующие сведения о документе:

- а) входящий регистрационный номер;
- б) наименование организации (корреспондента);
- в) дата поступления документа;
- г) адресат;
- д) регистрационный номер и дата поступившего документа;
- е) фамилия и инициалы исполнителя документа;
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) резолюция;
- и) исполнитель (исполнители);
- к) срок исполнения документа;
- л) отметка о контроле;
- м) отметка об исполнении документа.

**5.50.** При регистрации приказов, распоряжений ректора в электронный журнал вносятся следующие сведения о документе:

- а) регистрационный номер документа;
- б) дата документа;
- в) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- г) количество листов
- д) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о документах в электронный журнал могут вноситься иные сведения.

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

**5.52.** При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных (электронных) журналов.

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

**5.54.** Результаты учета объема документооборота в Институте ежегодно обобщаются общим отделом и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

## **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:

- ректором или иным должностным лицом Института - исполнения документов (поручений) по существу;



- общим отделом Института и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В общем отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.3.33 Настоящей инструкции, а в структурных подразделениях Института - 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 руководителей 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 электронном журнале регистрации документов, с целью отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, 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 руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

**6.8.** В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник общего отдела, 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.** Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты.

Информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируется в электронном журнале.

**6.12.** При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, 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 не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует общий отдел.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием общего отдела.

**6.13.** 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 руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием общего отдела.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.3.34 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в электронный журнал.

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

**6.15.** Общий отдел 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);
- раз в месяц и по окончании года ректору Института и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

## **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 руководства Института и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.



**7.2.** Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, 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 общий отдел 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);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе исполнителей;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

**7.4.** При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

**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 руководителю, 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 делопроизводителю подразделения для внесения изменений в электронный журнал.

**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 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Института установленной формы. 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 проводит



доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено - причину отклонения).

**7.10.** После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается 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.

**7.11.** Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

**7.12.** 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.

**7.13.** 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 Института**

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

**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 Института, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Института, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Института, 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 и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Институте, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

**8.6.** Номенклатура дел Института (сводная) составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (Приложение № 25) (далее - Правила хранения).

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

**8.7.** Номенклатура дел Института подписывается заведующим общим отделом, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Института и, один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК Управления архивами Свердловской области в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором Института 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 государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Института 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 в раздел общего отдела, второй - используется общим отделом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Института в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Института, утвержденная ректором, передается в государственный архив, источником комплектования которого является Институт.

В подразделения Института номенклатура дел рассылается общим отделом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

**8.10.** Номенклатура дел Института строится по структурному принципу названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Института.

**8.11.** Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Института работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел (приложение № 15).



Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.<sup>8910</sup>

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел.

**8.12.** Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) 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. Рекомендуется 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.

<sup>8</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 самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее - Правила хранения).

<sup>9</sup> Пункт 4.18. Правил хранения.

<sup>10</sup> Приложение № 26 к Правилам хранения.



Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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-методического совета»;
- «Протоколы оперативных совещаний при ректоре и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний и».

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».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с руководителями образовательных организаций - базовых площадок ГАОУДПО СО «ИРО».

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Нижнем Тагиле о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 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, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

**8.18.** По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении 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.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

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;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- 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. К административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

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.

Документы, хранящиеся на электронном носителе, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Института.

**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 Института;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя общего отдела, 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 Службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом общим отделом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Института 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 Институте приказом ректора создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного Приказом 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).

**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 делопроизводителями подразделений совместно с ЭК Института и под методическим руководством общего отдела.

**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 организации;
- 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 Института, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

**8.31.** Документы на электронном носителе постоянного срока хранения создаются в трех экземплярах. Два экземпляра структурное подразделение передает по описи на



хранение в Архив Института на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами.

Отбор документов и для передачи в архив Института осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Института по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

**8.32.** 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. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Института.

**8.33.** Дела, образовавшиеся в деятельности организации 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 по месту формирования документов в дела.

**8.34.** 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, установленными пп.4,19, 4.21, 4.24 Правилами хранения.<sup>11</sup>

**8.35.** 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, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
- наименование организации (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;
- архивный шифр дела.

<sup>11</sup> Приложения № 8, 27, 28 к Правилам хранения.



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

### 8.37. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование Института указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Института (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Института;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Института (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Института или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Института (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».

**8.38.** 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.

**8.39.** 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.

**8.40.** 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.

**8.41.** 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.

**8.42.** 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.

**8.43.** Описи дел составляются в структурных подразделениях Института под методическим руководством общего отдела.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами.<sup>12</sup>

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Института.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

**8.44.** Описи дел структурных подразделений представляются в архив Института не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

**8.45.** Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

**8.46.** При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

<sup>12</sup> Приложения № 23,24 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее - Правила хранения).



- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

**8.47.** 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).

**8.48.** Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Института.

**8.49.** Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК и общим отделом.

**8.50.** Описи дел структурного подразделения Института составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Института, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Института также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

**8.51.** Дела передаются на хранение в архив Института в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

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

**8.53.** Передача дел в архив Институту производится по описям дел структурных подразделений.

**8.54.** Сотрудник общего отдела (архивариус) проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

**8.55.** Прием каждого дела в архив Института производится в присутствии специалиста, ответственного за делопроизводство структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника общего отдела (архивариуса) и специалиста структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

**8.56.** В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Института специалист 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.

**8.57.** На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Института составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами хранения.<sup>13</sup>

На основе актов структурных подразделений общий отдел составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего 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.

**8.58.** 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 2016 году дела с 5-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

**8.59.** Дела с отметкой «ЭПК» (отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полному 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.

**8.60.** 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.

**8.61.** Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором Института 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.

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

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

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

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

## **9. Организация доступа к документам и их использование**

**9.1.** Выдача дел, находящихся на хранении в общем отделе, структурных подразделениях Института сотрудникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения,

<sup>13</sup> Приложения № 21,22 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее - Правила хранения).



запрашивающего дело (документ) и с разрешения заведующего общим отделом или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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 сотрудников 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 специалист общего отдела или специалист 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 общем отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

**9.6.** Сотрудники Института обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. 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 Института 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 и использование электронных шаблонов бланков**

**10.1.** В Институте для подготовки документов используются электронные шаблоны бланков документов, утвержденные в составе Инструкции по делопроизводству.

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

**10.3.** Общий отдел Института осуществляет контроль правильности использования шаблонов бланков организационно-распорядительных документов.

## **11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов**

**11.1.** В соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>14</sup> и уставом Института используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать Института).

В Институте также могут использоваться печати подразделений, печати для отдельных категорий документов, вспомогательные штампы (адресный, регистрационный), а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

В Институте используется штамп с факсимильной подписью руководителя.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом Института.

**11.2.** Печать Института с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».<sup>15</sup>

**11.3.** Печати и штампы Института изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Института и его сотрудниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Института по представлению руководителей структурных подразделений.

Если печать Института используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

**11.4.** Печатью Института заверяют подлинность подписи ректора Института и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.3.28 настоящей Инструкции.

**11.5.** 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 Института ведет общий отдел.

<sup>14</sup> Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30, ст. 4022; 2014, № 11, ст. 1088; 2017, № 52, ст. 7916).

<sup>15</sup> ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями № 1 - 4.



**11.6.** При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся столах, шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

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

**11.8.** Общий отдел Института ежегодно проверяет соблюдение сотрудниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Института.

**11.9.** Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту, который утверждается ректором Института с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов. Акты хранятся вместе с журналом учета печатей и штампов.



## ПРИЛОЖЕНИЯ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Образец бланка приказа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**Образец бланка распоряжения**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)  
Академическая ул., д. 16, г. Екатеринбург, 620137  
факс, тел. (343) 369-29-86; e-mail: [irro@irro.ru](mailto:irro@irro.ru)  
<http://www.irro.ru>  
ОКПО 05172361; ОГРН 1026604963736;  
ИНН/КПП 6662056567/667100001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ГАОУ ДПО СО Институт развития образования**

**РЕКТОР  
ФИО**

---

**Образец бланка резолюции должностного лица**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**ФОНД № \_\_\_\_\_**

**Опись № 1  
дел постоянного срока хранения  
за 1993-2015 годы**

**1993 -2015 гг.**

г. Екатеринбург

**Образец оформления титульного листа**



**Примерный перечень  
документов, подлежащих утверждению**

1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема-передачи дел; экспертизы; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; ликвидации учреждения).
2. ГРАФИКИ работ, отпусков.
3. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
4. ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.
7. НОРМЫ И НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования, времени, численности работников и т.д.).
8. ОПИСИ дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. ОТЧЕТЫ (по выполнению госзаказа, педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом; по образовательной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической деятельности и т.д.).
10. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; видов информации, документов и т.д.).
11. Планы (по образовательной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической деятельности; работы наблюдательного совета, ученого совета, экспертного совета, и т.д.).
12. ПОЛОЖЕНИЯ (об учреждении, о структурном подразделении, аттестации, и т.д.).
13. ПОРЯДКИ
14. ПРАВИЛА
15. ПРОГРАММЫ
16. РЕГЛАМЕНТЫ
17. СМЕТЫ
18. УСТАВЫ
19. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



**Перечень документов, заверяемых гербовой печатью Института**

Акты (оказания услуг (выполненных работ), списания, экспертизы и т.д.).  
Архивные справки.

Графики (предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, индивидуальной работы).

Дипломы, приложение к диплому о профессиональной переподготовке  
Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).  
Договоры (трудовые, о материальной ответственности, поставках, на оказание услуг, производство работ и т.д.).  
Должностные инструкции.  
Дубликаты документов (взамен утерянного документа о повышении квалификации или профессиональной переподготовке)

Задания (государственные).  
Заключения и отзывы.  
Записи в трудовых книжках

Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).  
Положения о структурных подразделениях.  
Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

Сведения (о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов, о потребности в работниках, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей и т.д.).

Сертификат

Сметы расходов (на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения

Справки (о прохождении обучения на дополнительных профессиональных программах повышения квалификации или профессиональной переподготовки, 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 и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Удостоверения о повышении квалификации  
Устав Института  
Штатное расписание



Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской областиГосударственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)**ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

2. О ....

1.СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – Текст доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи



Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Свердловской области  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Протокол №\_\_

Присутствовали: .....

Выступали:

**И.О. Фамилия, ректор**

- .....;  
- .....;  
- .....

**И.О. Фамилия, проректор**

- .....;  
- .....;  
- .....

**И.О. Фамилия, заведующий отделом .....**

- .....;  
- .....;  
- .....

**По итогам совещания даны следующие поручения:**

**Руководителям структурных подразделений**

- .....

**Срок: \_\_.\_\_.20\_\_**

**Заведующему отделом ... (И.О. Фамилия), заведующему отделом .....(И.О. Фамилия)**

- .....

**Срок: \_\_.\_\_.20\_\_**

**Образец оформления краткого протокола**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)  
Академическая ул., д. 16, г. Екатеринбург, 620137  
факс, тел. (343) 369-29-86; e-mail: [irro@irro.ru](mailto:irro@irro.ru)  
<http://www.irro.ru>  
ОКПО 05172361; ОГРН 1026604963736;  
ИНН/КПП 6662056567/667100001

Должность

Фамилия И.О.

Почтовый адрес  
(при необходимости)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О .....(Об.....)

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма.....

Приложение: ....

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия (исполнителя)  
телефон**Образец оформления делового письма**



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

## А К Т

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

(заголовок)

Основание

Составлен комиссией

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Присутствовали

(констатирующая часть с изложением фактов, событий, выводов и предложений)

Составлен в \_\_\_\_ экземплярах:

1-й –

2-й –

3-й –

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Образец акта с продольным расположением реквизитов



Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
\_\_\_\_\_ О.В. Гредина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Екатеринбург

О выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда \_\_\_\_\_  
(название фонда)

| №<br>п/п | Заголовок дела<br>(групповой<br>заголовок<br>документов) | Годы | Номер<br>описи* | Номер<br>ед.хр. по<br>описи | Количество<br>ед. хр. | Сроки хранения и<br>номера статей по<br>перечню | Примечание |
|----------|----------------------------------------------------------|------|-----------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                                                        | 3    | 4               | 5                           | 6                     | 7                                               | 8          |

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы согласованы  
ЭК ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий общим отделом \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертно-проверочной комиссии  
Управления архивами Свердловской области»  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив  
Института, графы 4, 5 не заполняются.



Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы  
 на уничтожение;  
 - на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

---

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
 сдавшего документы                      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
 архива, внесшего изменения  
 в учетные документы                      Подпись      Расшифровка подписи

Дата



Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
ГАОУ ДПО СО «ИРО»  
Библиотечно-информационный центр

Ректору  
ГАОУ ДПО СО «ИРО»

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Уважаемая Имя Отчество!

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение вопроса, факта, события с выводами и предложениями автора документа)

Наименование должности автора

Подпись

И.О. Фамилия



Перечень  
регистрируемых и нерегистрируемых документов  
в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного  
профессионального образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Регистрация документов в Институте осуществляется централизованно общим отделом.

**Документы, подлежащие регистрации:**

- распорядительные документы за подписью ректора Института;
- входящие письма, поступающие на рассмотрение ректору Института;
- исходящие письма за подписью ректора Института;
- протоколы и решения коллегиальных органов
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- служебные, докладные, объяснительные записки (регистрируются децентрализованно в отделах – авторах этих документов, порядковые номера присваиваются внутри каждого подразделения);
- поступающие и отправляемые документы с грифом ДСП – регистрируются в отдельных журналах, имеют валовую нумерацию внутри каждого журнала для данной группы документов) -
- планы работ;
- совещания;
- протоколы;
- запросы в архив о получении архивной информации от юридических и физических лиц;

**Документы неподлежащие регистрации**

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.д.);
- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения и т.д.);
- прейскуранты;
- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- пакеты с пометкой «лично».



Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»

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

Наименование структурного  
подразделения

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20\_\_ год<sup>16</sup>

| Индекс<br>дела   | Заголовок дела | Количество<br>дел | Срок хранения<br>и № статьи по<br>перечню | Примечание |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------------------------------|------------|
| 1                | 2              | 3                 | 4                                         | 5          |
| Название раздела |                |                   |                                           |            |
|                  |                |                   |                                           |            |

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

### СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии  
ГАОУ ДПО СО «ИРО»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

### Форма номенклатуры дел структурного подразделения

<sup>16</sup> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись в соответствии с п 8.18. настоящей Инструкции по форме, указанной в Приложении № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее - Правила хранения).