


Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Курский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ОГБУ ДПО КИРО  
протокол № 9  
от «28» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
 К.В. Коптева  
«28» / 12 2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ОГБУ ДПО КИРО**

г. Курск 2023 г.

## Оглавление

I	Общие положения	с. 3-4
II.	Термины и определения	с. 4-6
III.	Документирование управленческой деятельности	с. 6-21
IV.	Подготовка и оформление отдельных видов документов	с. 21-34
V.	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	с. 34-37
VI.	Организация документооборота	с. 37-41
VII.	Контроль исполнения документов	с. 41-44
VIII.	Организация работы исполнителя с документами	с. 44-45
XI.	Формирование документального фонда Института	с. 45-59
X.	Организация доступа к документам и их использования	с. 59-60
XI.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей	с. 60-61
XII.	Особенности работы с электронными документами	с. 61-62
	Приложения	с. 63-107

## I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в целях рациональной организации службы документационного обеспечения и соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документации и информации в Областном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – ОГБУ ДПО КИРО, Институт) и является основой для ведения делопроизводства в ОГБУ ДПО КИРО.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293;

- приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

- правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382;

- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.3. 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.

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

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами возлагается на документоведа.

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

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность документоведа и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются их должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, все находящиеся на исполнении документы передаются иному работнику подразделения по указанию руководителя подразделения.

При смене работника подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: для архива Института и непосредственно структурного подразделения.

1.9. 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.

Работники Института несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, информирует руководителя структурного подразделения и документоведа, 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.

1.11. Настоящая Инструкция, а также все изменения и дополнения к ней, принимаются и утверждаются на заседании Ученого совета Института и вводятся в действие приказом ректора Института.

1.12. Соблюдение положений настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Института. С ее требованиями ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях должны быть ознакомлены под роспись.

## II. Термины и определения

В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

**автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Института;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Институте;

**документ** – официальный документ, созданный Институтom, государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Института;

**документирование** – фиксация информации на материальном носителе в установленном порядке;

**документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**обращение гражданина** – направленное ректору (проректорам) Института письменное предложение, заявление или жалоба по основным вопросам деятельности;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в Институт и созданных структурными подразделениями Института документов за определенный период времени;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в журнале регистрации установленной формы;

**унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**шаблон бланка (унифицированная форма документа)** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации либо для выделения их к уничтожению;

**электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого

ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**электронный документооборот** – документооборот с применением информационной системы;

**юридическая сила документа** – свойство официального документа, придаваемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

### **III. Документирование управленческой деятельности**

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Институте издаются организационно-распорядительные документы.

3.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности Института, должны быть оформлены в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

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

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

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

3.5. Для изготовления документов в Институте используются:

- бланк письма (Приложение №1);
- бланк приказа (Приложение №2);
- бланк распоряжения (Приложение №3).
- бланк протокола (Приложение № 8 ).

Для оформления резолюций на документе в Институте используются бланки резолюций.

Употребление бланков произвольной формы не допускается.

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

3.7. 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» и требованиями настоящей Инструкции.

3.8. Бланки документов Института изготавливаются средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

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

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм (для переплета).

3.11. 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.

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

3.13. Для изготовления документов используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - №8-10 пт.

3.14. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

3.15. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

3.19. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

3.21. При подготовке документов Института используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 1) наименование Института – автора документа;
- 2) наименование должности лица;
- 3) справочные данные об Институте;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения документа;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о приложении;
- 15) гриф согласования документа;
- 16) виза;
- 17) подпись;
- 18) отметка об электронной подписи;
- 19) печать;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка о поступлении документа;
- 23) резолюция;
- 24) отметка о контроле;
- 25) отметка о направлении документа в дело.

3.22. Бланк приказа (распоряжения) Института должен включать реквизиты:

- наименование Института;
- наименование вида документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.23. Бланк письма Института должен включать следующие реквизиты:

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

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

3.25. **Наименование Института** на бланке документа должно соответствовать его наименованию в Уставе Института. На бланках документов

указывается полное официальное наименование Института с указанием его организационно-правовой формы. Над наименованием Института указывается наименование учредителя (комитет образования и науки Курской области), под наименованием Института в скобках указывается его сокращенное наименование (ОГБУ ДПО КИРО).

**3.26. Наименование структурного подразделения** указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Института.

**3.27. Справочные данные об Институте** указываются в бланках писем под его сокращенным наименованием через пробел и включают в себя: почтовый адрес Института; номер телефона, факса, адрес электронной почты.

**3.28. Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением писем, располагается под сокращенным наименованием Института.

**3.29. Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Датой протокола является дата заседания (принятия решения), для акта – дата события, зафиксированного в данном акте.

Дата документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

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

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

**3.30. Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа (индексом) в соответствии с используемыми Институтом классификаторами.

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

**3.32. Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

**3.33. Гриф ограничения доступа к документу**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к

документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Институте грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Персональные данные работников» или др.), которая пишется без кавычек и может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например:

Коммерческая тайна  
Экз. № 2

В соответствии с Федеральным законом от 29.06.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» при представлении документа в органы государственной власти и органы местного самоуправления предусмотрено наряду с грифом ограничения доступа к документу указание полного официального наименования юридического лица и места его нахождения. Например:

Коммерческая тайна  
Областное государственное  
бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Курский институт  
развития образования»  
ул.Садовая, д. 31,  
г. Курск, 305004  
Экз. № 1

3.34. **Адресат** – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

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

Генеральному директору  
Наименование организации  
Фамилия И.О.

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

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

Наименование организации  
Бухгалтерия

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:

Наименование организации  
Главному бухгалтеру  
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.

При рассылке документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

Ректорам (директорам) образовательных  
учреждений высшего и среднего  
профессионального образования

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

Членам Совета ректоров вузов  
Курской области  
(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:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправок);
- з) почтовый индекс.

Пример:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
ул.Профсоюзная, д. 82,  
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Пример:

Иванову И.И.  
ул.Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru

### 3.35. Гриф утверждения документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение, после чего он приобретает юридическую силу.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или вышестоящими организациями. В Институте документы утверждаются ректором Института, лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия, или Ученым советом Института.

Утверждение документа производится двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу:

- проставлением грифа утверждения;
- изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

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

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (печатается без

кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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:

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ректора ОГБУ ДПО КИРО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДЕН  
Советом ректоров вузов  
Курской области  
(протокол от 12.09.2019 № 5)

В случае, если документ принимается ректором и Ученым советом Института, то необходимо использовать два грифа утверждения. Гриф Ученого совета размещается в левой верхней части документа, гриф ректора Института - в верхней правой части. Элементы каждого грифа выравниваются соответственно по ближнему краю. Например:

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ОГБУ ДПО КИРО  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**3.36. 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 приказа (распоряжения), протокола, акта располагается по центру под наименованием вида документа.

Заголовок к тексту письма располагается под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

Заголовок должен содержать две основные части: тему и действие, которое производится или должно быть произведено. Например, «О подготовке проекта договора», «О проведении олимпиады школьников...»

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

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

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

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

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

Текст документа излагается:

в приказах - от первого лица единственного числа («...ПРИКАЗЫВАЮ:»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

При необходимости заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...» дописывается от руки. Использование в одном документе при обращении слово «Уважаемый(ая)» и заключительную этикетную фразу «С уважением, ...» не допускается.

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

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

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

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

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017

№ 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2  
к приказу ОГБУ ДПО КИРО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБУ ДПО КИРО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**3.39 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

Министр образования  
и науки Курской области

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

(подпись)

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

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  
архивным управлением  
Курской области  
(протокол заседания ЭПК  
от 25.10.2019 № 10)

#### 3.40. Виза

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:

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.  
Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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.

По усмотрению может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 5.1 - 5.11 Инструкции.

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

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

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

Ректор ОГБУ ДПО КИРО	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:

Проректор по развитию регионального образования	Проректор по учебно- методической работе
--	---

_____ И.О.Фамилия	_____ И.О.Фамилия
(подпись)	(подпись)

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 ректора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. 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.

**3.42. 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 отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

	-----	
	ДОКУМЕНТ	
	ПОДПИСАН	
Ректор	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О. Фамилия
	Сертификат 1a111aaa000000000011	
	Владелец Фамилия Имя Отчество	

Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2021!

-----

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.41 Инструкции.

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

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

3.44. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется 10-12 шрифтом на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович,  
Отдел кадров, ведущий специалист  
+7(4712) 70-78-02, kiro-46@mail.ru

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

На документе, подготовленном по поручению ректора группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.45. **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).

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 Института.

Например:

Подлинник документа находится в ОГБУ ДПО КИРО  
в деле № \_\_\_\_\_ за 20\_\_ г.

Верно

Начальник отдела кадров      Подпись      И.О. Фамилия

Дата                      Печать

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;  
наименования документов, копии которых направляются получателю;  
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;  
дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

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

**3.46. Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в Институт и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа в соответствии с журналом регистрации поступающих документов, который ведется документоведом.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется также на всех приложениях к документу. Регистрационный номер документа и приложений должен быть одинаковым.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, отметка о поступлении ставится на конверте.

**3.47. Резолюция** должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа и (или) на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции. Например:

Семенова И.А.

Прошу подготовить проект договора  
к 04.12.2018.

Подпись

Дата

Бланк резолюции имеет размеры 10,5 × 14,5

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

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

**3.48. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется написанием от руки слова «Контроль» справа на верхнем поле документа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, а также подготовки ответа и (или) информации. Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов российского законодательства по данному вопросу и в соответствии с резолюцией (поручением) ректора или лица, временно исполняющего его обязанности.

**3.49. Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя слова «В дело», указание индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, подпись лица, оформившего отметку, и дату списания документа.

В Институте оформление отметок об исполнении документов и направлении их в дело в соответствии с номенклатурой дел осуществляется на оригинале исполненного документа непосредственным исполнителем документа.

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

Отправлен ответ от 15.11.2019 № 217 (В.Н. Петров)

В дело № \_\_\_

Подпись

Дата

или

Принято распоряжение ректора Института от 15.08.2019 № 75-р

«О подготовке к началу учебного года»

В дело № \_\_\_

Подпись

Дата

#### **IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

4.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Института издаются в виде правил, положений, инструкций и других видов документов.

ЛНА принимаются Ученым советом Института, ректором Института в соответствии со своей компетенцией, установленной Уставом Института. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) непосредственно ректором Института или иным

уполномоченным им лицом в день его принятия (утверждения) либо с даты, указанной в этом локальном нормативном акте.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

На Ученом совете утверждаются ЛНА, касающиеся вопросов регулирования организации образовательной деятельности, в том числе установление правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Институтом и обучающимися.

На заседаниях Ученого совета также могут утверждаться иные ЛНА в случае непосредственного указания в них на такую форму принятия.

4.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3. 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 субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 5.1-5.13 настоящей Инструкции.

4.8. ЛНА утверждается приказом ректора Института, 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.

4.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора Института или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА. В случае внесения изменений и (или) отмены ЛНА, утвержденных за заседании Ученого совета, принятие такого решения осуществляется после соответствующего решения Ученого совета.

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.

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Института, или:

1. Об утверждении новой структуры ОГБУ ДПО КИРО с 01.01.2020.

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом ОГБУ ДПО КИРО от 25 декабря 2019 г.

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

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ОГБУ ДПО КИРО от 15 февраля 2018 г. № 22.

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

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «приложение» в соответствии с пунктом 3.38 настоящей Инструкции.

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

4.14. Распорядительные документы Института издаются в форме приказов и распоряжений.

**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 Института.

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

После того, как проект приказа согласован со всеми заинтересованными лицами и устранены все замечания к нему, текст документа оформляется на бланке приказа и передается на подпись.

4.16. Приказы, издаваемые в Институте, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Института, локальным нормативным актам Института и ранее изданным приказам Института.

4.17. 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.

4.18. 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.

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

4.20. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка по центру. 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 создании экспертной комиссии.

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

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

4.22. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом и является продолжением преамбулы (без абзаца).

После слова «**п р и к а з ы в а ю**» ставиться двоеточие.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

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

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Учебно-методическому управлению (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:

2. 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:

3. Признать утратившим силу приказ Института 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 возложить на проректора по .....

В отдельных случаях ректор Института может оставить контроль за собой. Например:

«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.»

4.24. Подразделения и должностные лица, которых необходимо ознакомить с приказом, перечисляются в листе ознакомления, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

4.25. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Института.

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

4.26. 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 ОГБУ ДПО КИРО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ОГБУ ДПО КИРО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

4.27. **Распоряжения** оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что распоряжения, как правило, заголовка не имеют, в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ОГБУ ДПО КИРО от 22 августа 2019 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший работник Института - 2019»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах работников для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

4.28. До представления на подпись ректору Института проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 5.1-5.11 Инструкции.

4.29. Приказ подписывает ректор Института или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается проректорами в зависимости от курируемого направления деятельности.

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

При необходимости электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале Института в сети «Интернет».

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк приказа Института не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

Образец оформления приказа ректора Института приведен в Приложении № 2.

4.31. **Выписка из приказа** представляет собой точную копию части текста подлинного приказа, относящегося к тому вопросу, по которому ее готовят. При оформлении выписки воспроизводятся все реквизиты бланка приказа, вводная часть текста, пункт приказа, по которому готовится выписка, реквизит «Подпись» (без личной подписи) ректора и проставляется заверительная надпись.

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

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

4.33. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. Во 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, во 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.

4.33. В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (при этом в тексте протокола делается сноска «Текст выступления прилагается»). Постановление (решение) печатается полностью, при необходимости приводятся результаты голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения по соответствующему вопросу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года по каждой группе протоколов.

4.35. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола, которые оформляются на соответствующем бланке.

Выписка из протокола заседания представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

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

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются в электронном виде.

4.36. Служебная (деловая) переписка представляет собой различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых в деятельности Института для обмена информацией.

Видами служебной (деловой) переписки являются следующие документы: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение). Каждый из данных видов деловой переписки используется в зависимости от степени срочности передачи информации и выбора соответствующего способа его передачи (с помощью услуг почтовой связи или посредством электросвязи, компьютерных систем обмена информацией).

**Деловое (служебное) 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 № 1).

4.37. 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.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.39. 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.

4.40. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 3.38 Инструкции.

4.41. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа («руководство Институтom считает возможным ...», «Институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо носит конфиденциальный характер.

4.42. Если деловое (служебное) письмо направляется адресату по почте, оно готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись ректору должно быть согласовано (завизировано) с проректором по направлению деятельности. Виза проставляется на оборотной стороне письма.

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

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

После подписания письма, его регистрации и отправки адресату экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**4.44. Сопроводительное письмо** – документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов.

Составление подобных писем допустимо в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.д.

Сопроводительное письмо составляется также, если направляемый документ не имеет адресующей части (например, при рассылке организационных, нормативных, распорядительных документов), или если необходимо зафиксировать перечень нескольких направляемых документов. Начинаются такие письма словами: «направляем», «возвращаем», «прилагаем» и т.п., далее указываются заголовки, номера и даты направляемых документов. Во всех остальных случаях, когда сопроводительное письмо не несёт какой-либо информации, оно будет лишним и не должно составляться.

Сопроводительные письма, как правило, не имеют заголовка.

#### **4.45. Письма-приглашения.**

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Такие письма могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами «Приглашаем...» или «Просим принять участие...». В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нём.

Письма-приглашения строятся по особой схеме: в первом абзаце содержится вводная ключевая формулировка, во втором – информация о событии с указанием места проведения, даты, времени проведения мероприятия, третий и четвёртый абзацы обычно включают формулы вежливости, просьбы ответить и ссылки на источник дополнительной информации о мероприятии. В необходимых случаях допустимо попросить адресата подтвердить своё участие в мероприятии.

Письмо-приглашение должно быть кратким, чётким и конкретным.

#### **4.46. Гарантийное письмо**

Гарантийное письмо – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нём обязательств.

Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому их содержание отличается ясностью, точностью и однозначностью формулировок.

Гарантийные письма имеют две подписи: ректора Института и главного бухгалтера. На них проставляется гербовая печать.

Все письма, направляемые от имени Института, должны пройти процедуру регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

#### **4.47. Телеграммы**

Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в приемную Института (Приложение №16).

В телеграмме обязательно указывается почтовый адрес и фамилия получателя.

Текст телеграммы печатается, начиная с абзаца, на одной стороне листа через 2 интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений.

Текст телеграммы излагается кратко, предельно сжато, ясно. Он должен состоять из одного логического элемента – заключения. Лишь в исключительных случаях допускается краткое доказательство. Пишется телеграмма по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Все цифровые данные в телеграмме пишутся словами. Исключение составляют индексы.

Лексические особенности телеграмм:

- не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

- выбор делается в пользу более коротких слов;

- предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных толкований.

Телеграмма подписывается ректором Института. Подпись оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

После подписи проставляется разграничительная черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: полное наименование структурного подразделения, должность, подпись и расшифровка подписи отправителя, контактный телефон, дата.

Текст телеграммы заверяется печатью.

Текст телеграммы представляют в двух экземплярах: первый, заверенный печатью – передается в отделение связи; второй экземпляр, заверенный печатью (с необходимыми отметками об отправке) – остается в Институте.

4.48. **Факсограмма** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического и т.п.), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсограммы, поступающие в адрес Института, регистрируются в журнале поступающей корреспонденции и передаются ректору для резолюции в день их приёма, срочные – немедленно. После наложения резолюции ректором факсограммы передаются адресату под роспись.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения ректора Института. Обычно по факсу передают оперативную информацию.

Контроль за использованием факсимильной техники осуществляется помощником ректора.

4.49. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события действия.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

4.50. При составлении актов используются реквизиты:

- наименование Института;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту;

- подпись.

4.51. Датой акта является дата его составления и подписания его составителями.

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

4.52. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (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.

4.53. 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.

4.54. 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.

4.55. 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.

4.56. **Докладная записка** – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам. В ней обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определённого решения.

Докладная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

- наименование структурного подразделения;

- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

Докладная записка составляется как по письменному или устному указанию руководителя, так и по инициативе самих работников (например, в случаях, когда для урегулирования какого-либо производственного либо хозяйственного вопроса возникает необходимость изложить информацию в письменной форме вышестоящему руководству). С помощью такого документа можно внести предложение об улучшении технической стороны производственных процессов, выразить несогласие с решением, принятым вышестоящим руководителем, а также изложить свою точку зрения при возникновении разногласий с коллегами. Поэтому при подготовке докладной записки автору, прежде всего, важно доступно сформулировать свою позицию, а затем привести убедительные доводы в её пользу.

Все докладные можно поделить на внутренние (направляются внутри Института руководителю структурного подразделения или ректору) и внешние (направляются в другие организации).

Текст докладной записки составляется от первого лица единственного числа. Формулируя предложения, необходимо чётко выражать свои мысли. Фразы могут быть такими: «в соответствии с планом выполнения работ...», «на основании приказа...», «считаю необходимым...», «предлагаю выделить...» или «предлагаю направить...».

Докладную записку следует оформлять на стандартном листе формата А4 (210 x 297 мм). Для составления докладной записки используют шрифт Times New Roman, размер 12 – 14, через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст печатается или пишется от руки без помарок и исправлений.

К реквизитам докладной записки относят:

- наименование Института и структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа (оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами);
- адресат (в качестве адресата могут быть названы организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже - должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже);
- текст документа (текст может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур);
- отметка о наличии приложений (например: «Приложение: на 5 л. в 2 экз.»). Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают

его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют;

- подпись (в состав этого реквизита входит полное наименование должности лица, подписавшего документ);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
- заголовок к тексту (краткое содержание документа), который размещается под наименованием документа. Например: «О командировании специалиста...» или «О назначении...».

Образец оформления докладной записки приведен в Приложении № 12.

#### **4.57. Служебная записка**

Служебная записка – это краткое деловое письмо, используемое исключительно во внутренней переписке.

Служебная записка служит для обеспечения связи внутри Института. Обычно служебную записку составляет работник или руководитель структурного подразделения на имя ректора по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Оформляется служебная записка аналогично докладной. Подписывает её составитель.

Образец оформления служебной записки приведен в Приложении № 13.

#### **4.58. Объяснительная записка**

Объяснительная записка – документ, в котором составитель поясняет какие-либо действия, факты или происшествие. Как правило, такая записка представляется вышестоящему должностному лицу. Также работодатель обязан истребовать объяснительную записку у работника после обнаружения дисциплинарного проступка.

Объяснительная записка состоит из двух частей: в первой называются факты, послужившие поводом к её написанию, а во второй – излагаются причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

В отличие от докладных записок, объяснительная не содержит выводов и предложений.

Образец оформления объяснительной записки приведен в Приложении № 14.

## **V. Согласование проектов документов.**

### **Подписание (утверждение) проектов документов**

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

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

5.2. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем

листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

5.3. Согласование проектов документов с работниками Института и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Института или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

5.4. 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 Института, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором Института);

- начальником управления по правовой, кадровой и административной работе (все проекты ЛНА и проекты приказов);

- начальником отдела кадров (ЛНА по кадровым вопросам, нормам рабочего времени и др.).

- главным бухгалтером (если реализация вопросов, затронутых в документе, требует финансовых затрат);

- председателем первичной профсоюзной организации работников Института (если решаются вопросы, реализация которых затрагивает права и обязанности работников).

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.

5.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством его направления в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования, или электронной почтой.

5.6. 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 ректора (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.

5.7. 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 3.39, 3.40 настоящей Инструкции.

На листе согласования обязательно указывается лицо, подготовившее проект приект ЛНА.

После подписания подлинника письма, его регистрации и отправки копия письма помещается в дело согласно номенклатуре дел.

Если документ отправлен адресату по факсу или электронной почте в виде электронной копии, подлинник письма также помещается в дело с отметкой об отправке.

5.8. 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 3.39 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

5.9. 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 и замечания 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.

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

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

5.11. Документы, издаваемые от имени Института, подписываются ректором Института или иными уполномоченными им должностными лицами.

5.12. 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.

5.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором Института или лицом, исполняющим его обязанности.

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

5.15. Подписывается, как правило, один экземпляр документа.

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

5.16. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.41. Инструкции.

5.17. Утверждение документа производится:

- непосредственно ректором – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

- приказом Института.

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

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.35 Инструкции.

5.21. Подпись ректора Института или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.43. настоящей Инструкции.

## **VI. Организация документооборота**

6.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение ректором или лицом, его замещающим).

6.2. 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.

6.3. В Институте используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором Института.

6.4. Движение организационно-распорядительных документов должно быть оптимальным по затратам времени, исключать дублирующие операции и возвратные движения, не обусловленные деловой необходимостью.

6.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

6.6. В документообороте Института выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

6.7. Доставка документов в Институт от Учредителя, а также отправка документов (посредством почтовой связи, электронной почты, нарочно и др.) осуществляются документоведом.

6.8. В Институт доставляется корреспонденция в виде писем, печатных изданий, электронных документов и электронных копий документов.

6.9. Первичный прием документов и их обработка осуществляется помощником ректора.

6.10. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

- проверка правильности доставки документов;
- проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверка целостности входящих документов, включая приложения;
- прикрепление бланка резолюции ректора.

6.11. 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 начальнику хозяйственного отдела, начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе, ректору.

6.12. 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 об отсутствии в двух экземплярах на бумажном носителе (приложение №17), подписываемый двумя работниками: помощником ректора и документоведом.

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

6.13. 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.

6.14. 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 – ректору Института.

6.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются помощником ректора.

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

6.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

6.17. Регистрация входящих документов осуществляется документоведом независимо от способа их доставки один раз в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для предварительного рассмотрения помощнику ректора, а затем – документоведу для регистрации и передачи исполнителю.

6.18. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

6.19. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал входящей корреспонденции, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

6.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Институт. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.47 Инструкции.

6.21. Документы, поступившие на бумажном носителе, предоставляются ректору, для проставления резолюции и последующей передачи в структурное подразделение в соответствии с содержанием документа.

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

6.23. Результаты рассмотрения документа ректором Института оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.47 настоящей Инструкции.

6.24. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения ректором передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Факт передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

6.25. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям документовед передает копии документа.

6.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в журнале исходящих документов.

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

6.28. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

6.29. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Института, доставляются адресатам средствами почтовой связи, 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.

6.30. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

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

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

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

6.34. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору Института.

6.35. Подписанные приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются документоведом в журнале регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию ректором Института 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.

6.36. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются документоведом в дела в соответствии с номенклатурой дел Института.

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

6.37. Протоколы заседаний Ученого совета регистрируются и хранятся ученым секретарем.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях, 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.

## **VII. Контроль исполнения документов (поручений)**

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

7.2. Контроль сроков исполнения документов (поручений) ведется:  
- ректором Института;

- документоведем;
- руководителями структурных подразделений.

Непосредственно централизованному контролю документоведем подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 3.48. Инструкции, а в структурных подразделениях Института - все зарегистрированные документы, требующие исполнения и подготовки ответа и (или) информации.

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

7.4. 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.

7.5. 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 регистрационном журнале, используемом для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «очень 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 регистрации документа;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и Курской областной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня регистрации документа;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг -

5 рабочих дней со дня регистрации запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по протестам, требованиям прокуратуры Курской области - в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

- по представлениям прокуратуры Курской области - в срок не более одного месяца со дня регистрации документа;

- по запросам редакций средств массовой информации - в 7-дневный срок со дня регистрации документа;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может ректор Института или уполномоченное им лицо, подписавший документ или давший поручение.

7.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений, поставленных на контроль, лицо ответственное за ведение делопроизводства осуществляет контроль исполнения документов.

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

7.10. 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.

7.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя ректора Института, 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 третей срока исполнения документа (поручения).

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

7.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает ответственный исполнитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационный журнал, используемый для контроля исполнения.

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

7.14. Документовед анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины.

В порядке предварительного контроля, за 5 дней до окончания срока исполнения документа, документовед направляет в структурные подразделения Института напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают.

### **VIII. Организация работы исполнителя с документами**

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

8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его помощнику руководителя для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю) и сообщает об этом в отдел документационного обеспечения и архивоведения.

8.3. 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 организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору;
- подготовку документа к отправке.

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

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

8.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

8.7. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения, или по его указанию вновь назначенному работнику. Передача дел и документов оформляется актом приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел), их количество.

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 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.

8.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта (при необходимости) по замечаниям в соответствии с пунктами 5.1 - 5.11 Инструкции.

8.10. 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.

8.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству, 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

## **IX. Формирование документального фонда Института**

9.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Оперативное хранение входящих и исходящих документов Института до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется документоведом.

9.2. В целях хранения, повышения оперативности поиска и использования документы на бумажном носителе 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.

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

9.4. 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 Института, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Института, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Института и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. 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.

9.6. Номенклатура дел Института (сводная) составляется документоведом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего календарного года на предстоящий календарный год (Приложение № 19).

9.7. Номенклатура дел Института подписывается документоведом, визируется старшим архивариусом, согласовывается с экспертной комиссией Института и не реже одного раза в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области (далее - ЭПК) в соответствии с предоставленными ей полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного управления Курской области, утверждается ректором Института и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

После утверждения номенклатуры дел в структурные подразделения передаются выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

В случае изменения функций и структуры ОГБУ ДПО КИРО в номенклатуру дел добавляются/исключаются соответствующие разделы.

В случае коренного изменения функций и структуры Института разрабатывается новая номенклатура дел.

9.8. Согласованная ЭПК архивного управления или ОКУ «Госархив Курской области» номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Института и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

9.9. Первый экземпляр утвержденной сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел управления по правовой, кадровой и административной работе, второй - передается в архив Института в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Института, утвержденной ректором Института, передается в ОКУ «Госархив Курской области», источником комплектования которого является Институт.

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

9.10. Номенклатура дел Института строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Института).

9.11. 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 документоведу.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (Приложение №19).

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

9.12. 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 Института 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.

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Учёного совета»;

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

«Протоколы заседаний комиссии».

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 АО «Атомэнергосбыт» о предоставлении услуг электроснабжения».

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 образовательными учреждениями Курской области».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с филиалом колледжа в г. Курске о планировании и отчетности».

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

«Годовые отчеты структурных подразделений за 2019 год»;

«Годовой статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2019 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.

9.14. 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. 11.01.2019 - 30.10.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

9.15. 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.

9.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

9.17. По завершении календарного 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 Института.

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

9.18. 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.

9.19. 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 раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок 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 приказами ректора, являющиеся приложениями к ним, хранятся отдельно.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

В каждом структурном подразделении приказом ректора Института назначаются работники, ответственные за делопроизводство. Руководители подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов, находящихся на исполнении, до момента передачи их документоведам или в архив Института.

9.20. 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.

9.21. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться старшим архивариусом и документоведам в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, начальника отдела кадров;
- при реорганизации и ликвидации Института 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.

9.22. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом старшим архивариусом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится у старшего архивариуса, второй - в структурном подразделении.

9.23. 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.

9.24. 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

9.25. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Института, 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 Институте.

9.26. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно лицами, назначенными приказом ректора Института ответственными за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство), совместно с ЭК Института и под методическим руководством отдела кадров и архива Института.

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

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

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

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

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

9.29. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

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

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел,

не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Института одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Института.

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

9.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

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

Лист-заверитель дела (Приложение №24), внутренняя опись документов дела (Приложение №25) и обложка дела (Приложение №26); опись дел постоянного хранения (Приложение №27), опись дел по личному составу (Приложение №28)

9.33. 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 Института, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
- наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) 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.

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

9.35. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, 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».

9.36. 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 заголовках дела вносятся изменения и дополнения.

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

9.37. 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.

9.38. 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.

9.39. 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.

9.40. 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.

9.41. 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 хранения.

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.

9.42. 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.

9.43. 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;
- райные даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

9.44. 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»);

- 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.

9.45. 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).

9.46. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается старшим архивариусом.

9.47. Описи дел структурного подразделения согласовываются со старшим архивариусом и подписываются руководителем подразделения.

9.48. 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).

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

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

9.51. Передача дел в архив Института производится по описям дел структурных подразделений.

9.52. Старший 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.

9.53. Прием каждого дела в архив Института производится в присутствии ответственного за делопроизводство и формирование архивного фонда работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив 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, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями старшего архивариуса и работника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

9.54. Передача электронных документов в архив Института производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

9.56. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Института составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений старший архивариус составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

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

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

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

9.59. 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.

9.60. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором Института после утверждения ЭПК архивного управления Курской области 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.

9.61. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется Актом приема-передачи.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью старшего архивариуса отдела документационного обеспечения и архивоведения, и датой:

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

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

## **Х. Организация доступа к документам и их использования**

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе кадров, структурных подразделениях Института работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ).

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

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

Государственным органам (судебным, правоохранным, органам государственного контроля и надзора) копии дел и отдельных документов выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Института или иного уполномоченного им лица.

10.4. Старшим архивариусом, выдавшим дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

10.5. Работники 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 организаций.

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

10.7. 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.

10.8. 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).

10.9. 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.

10.10. 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.

## **XI. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей**

11.1. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

11.2. В Институте для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Институт вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным настоящей Инструкцией.

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

11.4. В Институте в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом Института используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

В Институте также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Институте может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

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

11.5. Печать организации 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».

11.6. Печати и штампы Института изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Института и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Института.

11.7. Печатью Института заверяют подлинность подписи ректора Института и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.45 настоящей Инструкции.

11.8. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение.

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

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

11.11. Документовед ежегодно проверяет соблюдение работниками структурных подразделений условий использования и хранения печатей и штампов.

11.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению.

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

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

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

11.14. Начальник отдела технического и информационного обеспечения образовательной деятельности ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

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

11.16. Ключ электронной подписи является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ХII. Особенности работы с электронными документами**

12.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях системы электронного документооборота в процессе делопроизводства и

документооборота Института, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

12.2. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Института, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

12.3. Электронная почта представляет абонентам следующие возможности:

- взаимодействовать через электронные почтовые ящики и корпоративную почту со структурными подразделениями Института и с иными абонентами сети электронной почты;

- обмениваться сообщениями с абонентами других сетей;

- получать сообщения с телеконференций по интересующим темам и отправлять собственные сообщения на телеконференции.

12.4. В Институте создаются и используются электронные образцы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

12.5. Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

12.6. Прием документов по основным вопросам деятельности, направленных электронной почтой различными организациями в адрес Института, и отправка электронных версий документов Института осуществляется помощником ректора или документоведом.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Курский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)**

**305004, г. Курск, ул. Садовая, 31, тел/факс. 70-78-02, e-mail: [kiro-46@mail.ru](mailto:kiro-46@mail.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
О ....  
(тема письма)

Министру образования и науки  
Курской области  
ФИО

*Образец продольного бланка письма Института с изображением  
его логотипа*

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Курский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)**

### П Р И К А З

«14» февраля 2019 г.

№ 88

#### О проведении инвентаризации бланков строгой отчетности

↑↓ 1 интервал

↑↓ 2-3 интервала

В целях контроля ведения учета выдачи общим отделом бланков строгой отчетности и проверки остатков каждого вида указанных бланков и в соответствии с п.п. 2.1. Положения о комиссии по контролю хранения и выдачи бланков строгой отчетности, уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности и документов, оформленных с их использованием, утвержденного приказом ректора от 14.03.2018 № 22, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести 25 февраля 2019 г. инвентаризацию бланков строгой отчетности, хранящихся в общем отделе Института (Ефремова Л.В.)

Ответственные лица – члены комиссии по контролю хранения и выдачи бланков строгой отчетности, уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности и документов, оформленных с их использованием (Петров А.В., Чебышева Л.Е., Шевцова Е.В.).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

↑↓ 2 интервала

Ректор

ИОФ

*Образец оформления приказа ректора Института по основной деятельности*

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_ ФИО

Проректор по научной, проектной и информационной  
деятельности

\_\_\_\_\_ ФИО

Проректор по организационно-методической  
деятельности

\_\_\_\_\_ ФИО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ ФИО

Начальник отдела кадров

Начальник управления по правовой,  
кадровой и административной работе

\_\_\_\_\_ ФИО

Приказ размножен в \_\_\_\_\_ экземплярах

Проект приказа вносит:

ДОЛЖНОСТЬ  
ФИО, подпись, дата

С приказом ознакомлены:

ФИО ДАТА

ФИО ДАТА

ФИО ДАТА

*Образец оформления оборотной стороны приказа*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Курский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«25» января 2019 г.

№ 2-р

В соответствии с пунктом 12 Инструкции по делопроизводству, утвержденной 28 сентября 2007 г., и в целях разработки проекта сводной номенклатуры дел ОГБУ ДПО КИРО (далее – Институт) на 2019 год, проведения процедуры его согласования с ОКУ «Госархив Курской области» и последующего утверждения:

1. Руководителям всех структурных подразделений Института в срок до 15 февраля 2019 г. подготовить предложения по номенклатуре дел возглавляемых ими подразделений и направить руководителю секретариата ректората в электронном виде и на бумажном носителе для включения в проект сводной номенклатуры дел Института.

Ответственные исполнители: руководители структурных подразделений Института.

2. При разработке проекта номенклатуры дел ответственным исполнителям, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, руководствоваться Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 11.05.1999.

Ректор

ИОФ

*Образец оформления распоряжения ректора Института*

### Примерный перечень утверждаемых документов

- Программы (проведения мероприятий, работ и др.).
- Планы (учебные, научно-исследовательских работ; работы Ученого совета, работы комиссий, советов и др.).
- Положения (о структурном подразделении Института, о стипендиальном обеспечении, о премировании работников Института и др.).
- Порядки.
- Правила.
- Регламенты.
- Стандарты Института.
- Уставы.
- Инструкции (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, охране труда, внутреннего трудового распорядка и др.).
- Штатное расписание и изменения к нему.
- График отпусков работников Института.
- Сметы (на проведение мероприятий, на содержание здания, на ремонтные работы, капитальное строительство и др.).
- Акты (проверок и ревизий, экспертизы, приема законченных строительством объектов, списания, экспертизы, передачи дел, о выделении к уничтожению документов и др.).
- Задания (на проектирование, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, технические и др.).
- Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.).
- Методические рекомендации, методические указания и методики.
- Сводная номенклатура дел Института.
- Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
- Классификаторы информации, документов.
- Унифицированные формы документов.
- Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).

### Примерный перечень документов, заверяемых печатью Института

1. Все виды договоров и соглашений, заключаемых Институтом с другими организациями в пределах компетенции.
2. Финансовые документы и отчеты, представляемые в налоговые, статистические органы и фонды.
3. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
4. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
5. Документы по кассовым операциям, приходные ордера, справки о заработной плате.
6. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
7. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
8. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Института.
9. Гарантийные письма.
10. Доверенности.
11. Архивная справка.
12. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей).
13. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
14. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, почетным званием; почетные грамоты, благодарности и премиями).
15. Характеристики на работников, студентов.
16. Свидетельства, справки о работе и обучении.
17. Удостоверения работников.

### **Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов**

Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

Графики, наряды, заявки, разрядки.

Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

Конкурсная документация.

Научно-техническая и проектная документация.

Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.

Прейскуранты.

Пригласительные билеты, приглашения.

Программы конференций, совещаний.

Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

Учебные планы, программы.

Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы работника	Должность	Подпись	Дата ознакомления

*Образец оформления листа ознакомления с приказом ректора Института по  
основной деятельности*



**Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Курский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)**

**ПРОТОКОЛ**

совещания, заседания (наименование совета, комиссии или иного  
коллегиального органа Института)

«15» февраля 2019 г.

№ 1

г. Курск

Председатель - фамилия и инициалы

Секретарь - фамилия и инициалы

Присутствовали: \_\_\_ человек (список присутствующих прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ходе выполнения .....(должность, фамилия и инициалы докладчика)
2. О выборах нового состава ...(должность, фамилия и инициалы докладчика)

**1. СЛУШАЛИ:**

должность, фамилия и инициалы докладчика - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

должности, фамилии и инициалы выступающих - краткая запись выступлений

Голосовали: «за» -

«против» -

воздержались –

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. 1. Утвердить...

1.2. В недельный срок рассмотреть ...

1.3. Поручить ...

**2. СЛУШАЛИ:**

должность, ФИО докладчика - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

должности, ФИО выступающих - краткая запись выступлений

Голосовали: «за» -

«против» -

воздержались –

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2. 1. Одобрить...

2.2. В недельный срок рассмотреть ...

2.3. Поручить ...

Председатель

ИОФ

Секретарь

ИОФ

*Образец ведения протокола*

**Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Курский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)**

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**

к протоколу (наименование коллегиального органа) от « » \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись

Председатель

ИОФ

Секретарь

ИОФ

*Образец оформления явочного листа*

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
приема-передачи документов, хранящихся в ректорате

«21» января 2019 г.

г. Курск

№ 1

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
составили настоящий Акт о том, что в связи с уходом в плановый отпуск  
помощника ректора она передала, а \_\_\_\_\_ приняла документы  
согласно прилагаемой описи.

Также \_\_\_\_\_ переданы ключи от малого сейфа, шкафа и  
тумбочки.

Сдала:

ИОФ

Приняла

ИОФ

Приложение  
к Акту приема-передачи документов,  
хранящихся в ректорате,  
от «21» января 2019 г. № 1

Опись документов,  
переданных Ивановой И.И. Петровой Е.Н. в соответствии с Актом от 21.01.2019  
№ 1

<b>Номер дела</b>	<b>Название дела</b>	<b>Кол-во томов</b>
01-01	Учредительные документы института (Устав, протоколы собрания учредителей, заявления учредителей и др.)	2
01-02	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности	1

*Образец оформления Акта приема-передачи документов*

Наименование  
структурного подразделения

Ректору ОГБУ ДПО КИРО  
ФИО

**Докладная записка**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**О нарушении трудовой дисциплины**

Ставлю Вас в известность, что вчера, 08.02.2019, в течение двух часов, с 15-00 до 17-00, специалист отдела Иванова А.А. отсутствовала на рабочем месте.

Оправдательных документов, свидетельствующих об уважительности причины отсутствия Ивановой А.А., не представлено.

В связи с допущенным нарушением, учитывая его повторный характер, предлагаю Ивановой А.А. объявить выговор.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления докладной записки*

Наименование  
структурного подразделения

Ректору ОГБУ ДПО КИРО  
ФИО

**Служебная записка**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**О проверке работоспособности ПК**

С 01.02.2019 в закрепленном за специалистом учебно-методического управления персональном компьютере регулярно происходят сбои при его включении. Прошу Вас разрешить провести диагностику указанного компьютера на предмет устранения неисправностей.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления служебной записки*

Наименование  
структурного подразделения

Ректору ОГБУ ДПО КИРО  
ФИО

**Объяснительная записка**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Об опоздании на работу**

12 февраля 2019 года я опоздал на работу на 30 минут по причине транспортной аварии на ул. Карла Маркса.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления объяснительной записки*

### Особенности написания

**дат, чисел, порядковых числительных, официальных названий, буквенных аббревиатур, названий институтов, кафедр, специальностей и направлений подготовки, отдельных фамилий**

#### Даты и порядковые числительные

Даты и календарные сроки в тексте документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 2015 г., в ноябре 2015 г., в первом полугодии 2015 г., в I квартале 2015 г., **но:** за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, бюджет на 2016 год, в 2015-2016 годах (либо 2015-2016 гг.).

Если числовой интервал представлен цифрами, которые следуют одна за другой, используется дефис, например: 1–2 дня, 5–6 часов. В этом случае действует следующее правило: если между числительными по смыслу можно поставить союз «или», то между ними пишется дефис.

Если числовой интервал предполагает пропуск хотя бы одной цифры, используется тире (без пробела): 1-3 дня, 10-15 часов (в данном случае предполагается интервал, который можно представить предлогами «с...по», «с...до», «от...до»).

Правильное написание даты числовым способом: 01.08.2018, неправильно: 01.08.2018 г.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью. Например: «Смета на 2019 год».

Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму:

- в апреле 2019 г.;
- в октябре-ноябре 2018 г.;
- в I квартале 2019 г.;
- в III-IV кварталах 2018 г.;
- в первом полугодии 2019 г.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, **но:** День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных, например: 8 Марта.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенных: II очередь строительства.

Если при написании порядковых числительных используются арабские цифры, то букв в наращивании может быть одна или две (до 5-го курса, с 31-го июля). Одна буква применяется, если предпоследняя буква числительного гласная: 1-й ряд, во 2-ом издании. Если предпоследняя буква числительного согласная, то в наращивании пишут две буквы: 1-го апреля, до 5-го курса, к 10-

му марта.

Если порядковых числительных два подряд, они обозначены арабскими цифрами и разделены запятой или союзом, то наращение добавляется у каждого числительного, например: 20-е и 30-е годы; 24-й, 25-й номер, с 2017-го по 2018-ый год, советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если подряд перечисляются три и более порядковых числительных, то наращивание ставят только у последнего числительного. Например: в 20, 30 и 40-е годы, студенты 1, 3, 4-х курсов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных разделены тире, то окончание наращивают исходя из того, одинаковые ли у числительных окончания или нет. Если окончания одинаковые, то наращивается только второе числительное: в 70-80-х годах, 1-3-е места, 3-4-е курсы. Если окончания разные, то наращивается каждое порядковое числительное: в 21-м – 30-х рядах зрители не слышали практически ничего.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) традиционно обозначают века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, годовщин и спортивных соревнований. Например:

XXI век, XIX - XX века, XX столетие

III квартал

X Международный научный съезд

XII Олимпийские игры

XXV Всемирный экологический конгресс

### **Числа**

Для написания чисел используется буквенная, цифровая и буквенно-цифровая формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями: тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 руб.)

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть прописано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, встречаются и многозначные количественные числительные, то в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением

числительных в косвенных падежах. Например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, а в архиве - двух.

Названия единиц измерения в текстах документов рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; а в приложениях – сокращенно. Например: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы, 12-метровый, 20-тонный, 3-литровый (или трехлитровый).

Если в документе имеются такие выражения с числительными, как «1,95 раза», то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: «... при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза ...» (но не в полтора раза).

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: «... получено пачек двести бумаги ...», «... человек триста».

Между частями двойного номера далее ставится косая черта, например: Чехова ул., д. 90/12.

Литеры пишется слитно с номером дома, например: Воротный пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами «равно», «меньше», «больше», «плюс», «минус».

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу. Также не рекомендуется отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр. В этом случае между цифровыми и словесными выражениями делается пробел.

По правилу орфографии слово «полгода» пишется слитно с приставкой пол-. Данное правило определяет 3 случая, когда приставка пол- пишется с дефисом:

1. нарицательное имя существительное или порядковое числительное начинается с гласной: пол-одинадцатого, пол-урока, пол-ящика;
2. корень слова начинается с прописной буквы: пол-России, пол-Курска;
3. корень существительного начинается с буквы «л»: пол-литра, пол-лица.

**Но:** слово «полгода» пишется раздельно, если между «пол-» и существительным в форме родительного падежа имеется определяющее слово. Например: пол прошлого года; пол истекшего года.

### **Официальные названия**

При подготовке официальных документов (служебных писем, договоров, соглашений и пр.) используются полные наименования федеральных органов исполнительной власти. Допускается использование сокращений наименований федеральных органов исполнительной власти согласно Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденному совместным Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации 16 июля 2008 года № 943/788. Например, Министерство юстиции Российской Федерации – Минюст России, Министерство образования и науки Российской Федерации – Минобрнауки России и т.д.

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

С прописной буквы пишутся:

все слова в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации: Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации и т.д.;

первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) – Министерство иностранных дел Российской Федерации, Федеральная служба по труду и занятости;

первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, органов Правительства Российской Федерации (например, Главное контрольное управление Президента Российской Федерации, Департамент делопроизводства и архива Правительства Российской Федерации);

наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений (при отсутствии полного названия слова «департамент», «управление» пишутся со строчной буквы);

первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий единичного типа: Фонд возрождения Москвы, Дом книги, Российская академия наук, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Дворец культуры Метростроя, Горьковский автомобильный завод;

сложные наименования, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название: Курская коллегия адвокатов, и со строчной буквы, если определение не входит в название: курский завод «Прибор»;

первое слово и имена собственные, входящие в название: Российская объединенная промышленная партия;

все слова в наименованиях важнейших международных организаций: Организация Объединенных Наций, Совет Европы;

все слова в составе республик в составе Российской Федерации: Республика Крым, Республика Саха (Якутия);

в административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие, - край, область, автономный округ и т.д.: Курская область, Алтайский край;

названия высших должностей Российской Федерации: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, Министр культуры Российской Федерации;

названия законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений: Указ Президента Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Договор о дружбе и т.д., о проекте данных документов следует писать: «проект федерального конституционного закона», «проект указа Президента Российской Федерации»;

### **Названия институтов, кафедр, специальностей и направлений подготовки**

Названия институтов пишутся с прописной буквы. Они склоняются. Например: Институт физической культуры, спорта и туризма, Институт русского языка.

Названия кафедр пишутся без кавычек строчными буквами. Они склоняются.

Названия квалификаций, специальностей и направлений подготовки пишутся в кавычках строчными буквами. Название внутри кавычек не склоняется. Например: Проходной балл по направлению «культурология» в 2018 году составил 211.

### **Написание отдельных фамилий**

Фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам. Например: студенту Кулику - студентке Кулик, у Карла Зегерса - у Анны Зегерс.

Частые отступления от правил (несклоняемость мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук) наблюдаются в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного (Гусь, Ремень, Гребень), во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например: «у госп. Гуся», «господину Ремню». Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию в начальной форме, например: «Руководство Института высоко ценит заслуги Сергея Яковлевича Гусь», или вносят изменения в данный тип склонения, например: сохраняет в формах косвенных падежей беглый гласный звук «О поощрении Гребеня Ивана Ивановича».

В двойных фамилиях и псевдонимах каждая часть начинается с прописной буквы. Например: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Новиков-Прибой.

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются. Например: Озолинг - Озолинга, Коломиец - Коломийца, Хмель - Хмеля, Берзинь - Берзиня.

Нерусские фамилии, оканчивающиеся на неударяемую гласную -а, -я (в основном славянские и романские), склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует гласная -и-. Например: Ян Неруда - творчество Яна Неруды, стихи Пабло Неруды, Петрарка - Петрарки, но: Гарсиа, Гулиа.

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, также склоняются. Например: Головня - Головни, Лобода - Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются. Например: Дюма, Золя.

Фамилии мужчин, созвучные с названием животного, склоняются. Например: Заяц - Зайца, Лебедь - Лебеда, Волк - Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -обо, -их, -ых, -ко, -ово. Например: Шамбинаго, Дубяго, Гладких, Долгих, Седых, Красных, Петренко, Хитрово, Дурново.

Склонение фамилии Бабелюк склоняется только в мужском роде, в женском не склоняется

Им.п. (кто?) Бабелюк

Винит.п. (кого?) Бабелюка

Род.п. (кого?) Бабелюка

Творит.п. (кем?) Бабелюком

Дат.п. (кому?) Бабелюку

Предложн.п. (о ком?) Бабелюке

Склонение фамилии Набока в женском и мужском роде совпадают: Набока, Набоки, Набоке, Набоку, Набокой, Набоке.

Если в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: В.В. Иванов, она и в дальнейшем должна писаться также.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

### **Правило соблюдения единообразия при оформлении документа**

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо после цифр сокращать и слова «век», «века».

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Текст телефонограммы:

19 декабря 2019 года в 16-00 час. в выставочном зале «Звездный» состоится совещание по шествию Дедов Морозов. Явка обязательна.

Должность, инициалы, фамилия лица,  
от имени которого передается  
телефонограмма

Телефонограмму передал:  
Фамилия, инициалы

Телефонограмму принял:  
Фамилия, инициалы

Номер телефона, по которому  
принята (передана) информация

Время приема (передачи) информации

С телефонограммой ознакомлен:  
должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, время ознакомления.

*Образец оформления телефонограммы*

## АКТ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Курск

Мы, нижеподписавшиеся, помощник ректора ОГБУ ДПО КИРО  
(указывается должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ .  
составили настоящий Акт в том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. при вскрытии пакета  
с документами \_\_\_\_\_  
в нем не оказалось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
Признаков вскрытия пакета не обнаружено.  
Настоящий Акт составлен в трех экземплярах:  
экз. № 1 находится в ректорате Института;  
экз. № 2 приобщен к полученному документу;  
экз. № 3 направлен отправителю документа.

Подписи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Образец оформления Акта о вскрытии пакета с документами и отсутствия  
(недостачи) в нем документов*



Приложение № 1  
к Акту от «    » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, переданных начальником учебно-методического управления

№ п/п	Наименование дела	Год, количество томов
1.	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии	<b>2017-2018 гг.</b> 1 том
2.	Положение об учебно-методическом управлении. Копия	<b>2017-2018 гг.</b> 1 том
3.	Должностные инструкции работников учебно-методического управления. Копии	<b>2017-2018 гг.</b> 1 том
4.	Приказы, распоряжения ректора института по основной деятельности. Копии	<b>2017-2018 гг.</b> 1 том
5.	Приказы ректора института по личному составу	<b>2017 г. – 2 тома</b> <b>2018 г. – 2 тома</b> <b>Всего – 4 тома</b>

**Всего: 42 дела**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
имущества, переданного начальником учебно-методического управления

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование сдаваемого имущества</b>	<b>Кол-во (шт.)</b>
1.	Ноутбук	1
2.	Телефонный аппарат	1
3.	Карточка доступа в здание Института	1

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
ФИО  
«   » \_\_\_\_\_ 2019 г.

АКТ  
приема-передачи печати

«   » февраля 2019 г.

г. Курск

№ 1

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии, созданной в соответствии с приказом ректора Института от 24.01.2019 № 11, в составе:

- проректора по учебной работе ФИО;
- руководителя секретариата ректората (секретарь комиссии) ФИО;
- начальника управления информатизации ФИО;
- архивариуса ФИО,

составили настоящий Акт о том, что в связи с увольнением ФИО с должности начальника учебно-методического управления она передала, а члены комиссии приняли печать указанного структурного подразделения, оттиск которой прилагается.

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) по Журналу учета печатей (штампов) ОГБУ ДПО КИРО	Оттиск печати	Количество печатей (штампов)
1.	20		1

На момент передачи печать находится в рабочем состоянии.

Председатель комиссии

ИОФ

Члены комиссии:

ИОФ

ИОФ

*Образцы оформления актов приема-передачи документов, имущества, печатей и штампов при увольнении руководителей структурных подразделений Института*

Областное государственное  
бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Курский институт развития  
образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 20\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование и индекс структурного подразделения Института				

Ответственный за делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Областное государственное  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Курский институт развития образования»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Архивного  
управления Курской области

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в  
ОГБУ ДПО КИРО

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных</b> (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Старший архивариус

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности работника архива

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

*Образец оформления сводной номенклатуры дел Института*

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДЕЛ**

Законы

Постановления вышестоящих организаций

Приказы вышестоящих организаций

Инструкции вышестоящих организаций

Указания вышестоящих организаций

Положения, Уставы, решения, распоряжения

Приказы ректора Института: по основной деятельности; по личному составу; по командировкам и отпускам

Протоколы

Должностные инструкции работников Института

Сметы

Штатное расписание

Планы ( годовые, квартальные, месячные)

Отчеты (годовые, квартальные, месячные)

Статистические отчеты (годовые, квартальные, месячные) с указанием названия и форм

Справки, информации (с указанием принадлежности)

Документы (с расшифровкой их содержания)

Акты

Переписка (с кем? по каким вопросам?)

Журналы регистрации документов

Областное государственное  
бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Курский институт развития  
образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

**Акт  
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  
№ \_\_\_\_\_ (№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	NN описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и NN статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_ г.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения) протокол от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Наименование должности руководителя  
архива (в случае, если за организацию  
архивного хранения отвечает руководитель  
организации, акт подписывается лицом,  
ответственным за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК (ЦЭК) организации  
 учреждения  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
 Протокол ЭПК архивного  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение

---

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
 сдавшего документы

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены  
 Наименование должности работника

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

*Образец оформления Акта о выделении к уничтожению документов ОГБУ  
 ДПО КИРО, не подлежащих хранению*

## Приложение № 21

Утверждаю  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« » февраля 20\_\_ г.

АКТ  
о списании документов, срок хранения которых истек

« » февраля 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Курск

На основании п. 2 Положения о комиссии по контролю хранения и выдачи бланков документов строгой отчетности, уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности и документов, оформленных с их использованием, комиссия по контролю хранения и выдачи бланков документов строгой отчетности и уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности в составе:

- председателя комиссии ФИО,
- секретаря комиссии ФИО,
- члена комиссии ФИО,

назначенная приказом от 05.03.2018 № 19, составила настоящий Акт в том, что согласно Протоколу экспертной комиссии по вопросам организации делопроизводства и обеспечения сохранности документов в ОГБУ ДПО КИРО (ЭК) от 15 февраля 2019 г. № 1, а также Акту о выделении к уничтожению архивных документов, срок хранения которых истек, от 17 февраля 2019 г. № 1, документы за период с 1995 года по 2012 год, перечисленные в Приложении к настоящему Акту, подлежат списанию.

Председатель комиссии

И.О.Ф

Секретарь комиссии

И.О.Ф

Член комиссии

И.О.Ф

Приложение  
к Акту о списании документов,  
срок хранения которых истек,  
от « » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
документов, подлежащих списанию в связи с истечением срока их хранения

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Кафедра развития образовательных систем</b>							
1.	Итоговые работы слушателей	2018-2019				1 год ст. 716	
<b>Кафедра социально-гуманитарного образования</b>							
2.	Итоговые работы слушателей	2018-2019				1 год ст. 716	

Итого: \_\_\_\_\_ (прописью) дел (ед. хр.) за 20\_\_-20\_\_ годы.

*Образец оформления Акта о списании документов, срок хранения которых истек*

АКТ  
об уничтожении документов, срок хранения которых истек

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Курск

№ 1

На основании п. 2 Положения о комиссии по контролю хранения и выдачи бланков документов строгой отчетности, уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности и документов, оформленных с их использованием, комиссия по контролю хранения и выдачи бланков документов строгой отчетности и уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности в составе:

ФИО – председателя комиссии,

ФИО – секретаря комиссии,

ФИО – члена комиссии,

назначенная приказом от 05.03.2018 № 19, составила настоящий Акт в том, что, согласно Протоколу экспертной комиссии по вопросам организации делопроизводства и обеспечения сохранности документов в ОГБУ ДПО КИРО (ЭК) от 15.02.2018 № 2, Акту о выделении к уничтожению архивных документов, срок хранения которых истек, от 12.02. 2019 № 1, в соответствии с Протоколом заседания комиссии по контролю хранения и выдачи бланков документов строгой отчетности, уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности и документов, оформленных с их использованием от 13.02.2019 № 1 и на основании Акта о списании документов, срок хранения которых истек, от 17.02.2019 документы за период с 1995 года по 2012 год, перечисленные в Приложении к настоящему Акту, уничтожены 20.02.2019 путем сдачи их ЗАО «Производственная торгово-закупочная фирма «Торгвторсервис» в качестве макулатуры на переработку, исключаящую ее дальнейшее использование.

На основании Договора от 10.02.2019 № 67-П/296, заключенного между ОГБУ ДПО КИРО и ЗАО «Торгвторсервис», документы переданы согласно приемо-сдаточному акту от 20.02.2019 № 1009 и уничтожены в присутствии членов комиссии, о чем составлен Акт об уничтожении макулатуры от 20.02.2019 № 105/47.

Всего уничтожено 1417 (одна тысяча четыреста семнадцать) дел.

Председатель комиссии:

И.О.Ф

Секретарь комиссии

И.О.Ф

Член комиссии:

И.О.Ф

Приложение  
к Акту об уничтожении документов,  
срок хранения которых истек,  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
документов, уничтоженных в связи с истечением срока их хранения**

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Кафедра развития образовательных систем</b>							
1.	Выпускные квалификационные работы студентов	2018-2019				1 год ст. 716	г.
<b>Кафедра социально-гуманитарного образования</b>							
2.	Итоговые работы слушателей	2018-2019				1 год ст. 716	

Итого: \_\_\_\_\_ (прописью) дел (ед. хр.) за 20\_\_ - 20\_\_ годы.

*Образец оформления Акта об уничтожении документов, срок хранения которых истек*

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_,

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_,

листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

+

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный за делопроизводство  
в структурном подразделении  
Института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

*Образец оформления листа-заверителя дела*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**  
**(ОГБУ ДПО КИРО)**

---

(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО №**

**ТОМ №**

---

---

(Заголовок дела)

Начато:

Окончено:

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ (ст. )

*Образец оформления обложки архивного дела постоянного и временного (свыше  
10 лет) хранения*



Областное государственное  
учреждение дополнительного  
профессионального  
образования  
«Курский институт развития  
образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ОГБУ ДПО КИРО  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК  
архивного управления  
Курской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

Областное государственное  
бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Курский институт  
развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ОГБУ ДПО КИРО  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК  
архивного управления  
Курской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

*Образец оформления описи дел по личному составу*

Областное государственное  
бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Курский институт  
развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество о листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ОГБУ ДПО КИРО  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК  
архивного управления  
Курской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

*Образец оформления описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения*

Областное государственное  
бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Курский институт  
развития образования»  
(ОГБУ ДПО КИРО)  
АКТ  
о неисправимых повреждениях  
архивных документов  
от « » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Фонд № Р-2047  
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество о листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. Подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_.

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ОГБУ ДПО КИРО  
от « » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
архивного управления  
Курской области  
от « » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

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

*Образец оформления Акта о неисправимых повреждениях архивных документов*

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО

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

**АКТ**  
**об уничтожении печатей и штампов ОГБУ ДПО КИРО**

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

Настоящий Акт составлен комиссией в составе:

ФИО – председателя комиссии

ФИО - секретаря комиссии

ФИО– член комиссии

В связи с устареванием и утратой необходимости дальнейшего использования штампы, находившиеся на ответственном хранении в отдел кадров, в количестве 3 штук изъяты и уничтожены в соответствии с Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ОГБУ ДПО КИРО, утвержденного приказом ректора института от 15.07.2016 г. № 73.

Уничтожение указанных штампов осуществлено путем сжигания 2 сентября 2018 года в 15-00 час. в присутствии вышеперечисленных членов комиссии в специально отведенном для данной цели месте на территории, прилегающей к зданию Института. На момент уничтожения штампы находились в рабочем состоянии. В результате сжигания штампы приведены в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования.

В Журнале учета печатей и штампов ОГБУ ДПО КИРО сделаны соответствующие записи об их уничтожении.

Оттиски уничтоженных штампов содержатся в Приложении к данному Акту.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Член комиссии

И.О.Ф

И.О.Ф

И.О.Ф

Приложение  
к Акту об уничтожении печатей  
и штампов ОГБУ ДПО КИРО  
от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Оттиски  
штампов, подлежащих уничтожению

*Образец оформления Акта об уничтожении печатей и штампов  
ОГБУ ДПО КИРО*