

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ЧОУ ВДО «БГИ»  
от «01» 09 2016 г. № 133

**Инструкция по делопроизводству  
в Частном образовательном учреждении высшего и дополнительного  
образования «Байкальский гуманитарный институт»  
(ЧОУ ВДО «БГИ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в ЧОУ ВДО «БГИ» (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Настоящая Инструкция составлена на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении Российской Федерации, согласованной с Федеральной архивной службой России 21.06.2000г., и утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.07.2000г. № 2286, Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки РФ, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 г. № 2232, приказа Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Методических рекомендаций по разработке Инструкций по делопроизводству в федеральных органах власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009г. № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов», утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в институте осуществляет общий отдел.

Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями института, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (управлений, отделов, деканатов, кафедр).

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства института.

1.7. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника института, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

1.8. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

1.9. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.10. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя информации, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.11. Работники структурных подразделений института несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.12. Сотрудники института обязаны знать и выполнять все требования Инструкции. Все вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и Инструкцией по делопроизводству.

1.13. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за осуществление мер по сохранности документов и их защите.

## 2. Основные понятия

В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

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

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

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

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности университета;

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

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

**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 проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в институте, с указанием сроков их хранения;

**нормативный правовой акт** – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определённой форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

**носитель информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в т.ч. в преобразованном виде;

**объём документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период;

**опись дел** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания;

**организационно-распорядительный документ** – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

**оформление дела** – подготовка документа к хранению;

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

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

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**служба делопроизводства** – структурное подразделение института, на которого возложены функции по ведению делопроизводства (общий отдел), а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях института;

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

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

**шаблон бланка (унифицированной формы 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;

**электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

### **3. Правила подготовки и оформления документов**

#### **3.1. Создание документов ЧОУ ВДО «БГИ»**

3.1.1. Институт издаёт следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, положения и правила.

3.1.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 12 - 14 (для текстовых документов, в зависимости от объёма документа) через 1-2 интервала.

### 3.2. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

### 3.3. Бланки документов

3.3.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать требованиям ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»), введенных в действие 01.07.2003.

В институте применяются бланки:

общий бланк

угловой бланк письма (угловой штамп)

продольный бланк письма

бланк конкретного вида документа.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210x297 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Образцы бланков, утвержденных приказом ректора, размещаются на официальном сайте института.

Употребление бланков и порядок расположения реквизитов приведены в приложениях.

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, переписка между структурными подразделениями, докладные записки руководству оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4 без бланка.

3.3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров:

левое поле - 20 мм; (на документах постоянного срока хранения – 30 мм)

правое поле - 10 мм;

нижнее поле - 20 мм;

верхнее поле – 20мм.

3.3.3. При оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документа, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию. Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их распределения (Приложение 1).

### **3.4. Оформление реквизитов документов**

#### **3.4.1. Наименование организации - автора документа**

Наименование института указывается в точном соответствии с Уставом – Частное образовательное учреждение высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт».

Сокращенное наименование ЧОУ ВДО «БГИ» помещают в скобках ниже полного наименования.

#### **3.4.2. Справочные данные о ЧОУ ВДО «БГИ»**

Справочные данные о ЧОУ ВДО «БГИ» включают юридический и почтовый адреса, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

#### **3.4.3. Заголовок к тексту документа**

Заголовок - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок формулируется составителем документа и размещается в левой стороне бланка ниже штампа в пределах ограничительных отметок.

Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях.

На распорядительных документах заголовок проставляется независимо от объема текста.

#### **3.4.4. Наименование вида документа**

Название документа должно соответствовать его содержанию.

### 3.4.5. Дата документа

Датой документа является:

- дата подписания документа - для распорядительных документов и писем;
- дата зафиксированного в документе события - для протоколов, актов;
- дата утверждения - для регламентов, планов, инструкций, положений, отчетов.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим, утверждающим или регистрирующим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (например: 15.02.2014). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (например: 15 февраля 2014 г.).

### 3.4.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и кода структурного подразделения.

### 3.4.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает исходящий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

### 3.4.8. Адресование документа

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Адресование оформляется в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков бланка – уголков.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименование пишутся в именительном падеже.

**Например:**

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

или

## Комитет по науке и высшей школе

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

**Например:**

Генеральному директору  
ОАО «Луч»

В.А. Егорову

ул. Парашютная, д. 31,  
Санкт-Петербург, 197349

или

Заместителю руководителя  
Федерального агентства связи

В.В. Шелихову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

**Например:**

Ректорам (директорам) образовательных  
учреждений высшего и среднего  
профессионального образования,  
руководителям предприятий и  
организаций Россвязи

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №17, ст. 1556).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы государственной власти.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес.

**Например:**

Редакция журнала  
"Вестник образования"



Чистопрудный бульвар, 6,  
Москва, 101856

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.

**Например:**

Калинину Е.А.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после неё.

Допускается центрировать все строчки реквизитов «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Буква «г.» (город) перед названием города не проставляется, если в нем использовано слово «город» («бург»), например: Зеленоград, Звенигород, Красногорск, Санкт-Петербург. Москва в соответствии с ее уставом обозначается без буквы «г.».

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес. При адресации документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресации физическому лицу - после нее.

### **3.4.9. Утверждение документа**

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководителями вуза, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т. д. подлежат утверждению ректором вуза и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВДО «БГИ»

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

**Например:**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЧОУ ВДО «БГИ»  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

#### **3.4.10. Указание по исполнению документа (резолуция)**

В состав указания по исполнению (резолуции) должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение даётся двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

#### **3.4.11. Заголовок к тексту документа**

Заголовок к тексту документа составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание

документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

1. «О чём?», («о ком?»).

**Например:**

Г

О согласовании плана мероприятий

2. «Чего?», («кого?»).

**Например:**

Г

Должностная инструкция  
документоведа

### 3.4.12. Текст документа

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде сочетания этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа (словесно-цифровой способ), его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

**Например:**

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»...».

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах ЧОУ ВДО «БГИ», а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес»);

-от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

-от третьего лица единственного числа («Институт не возражает»).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Страницы текста (кроме первой) нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста.

### 3.4.13. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме.

**Например:**

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**Например:**

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.  
2. Смета расходов на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №\_\_» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**Например:**

Приложение № 3  
к приказу ЧОУ ВДО «БГИ»  
от 25.06.2014 № 256

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу первого листа приложения проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

**Например:**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЧОУ ВДО  
«БГИ»  
от 25.06.2014 № 256

### 3.4.9. Подпись документа

Подпись - обязательный реквизит каждого документа.

Документы, направляемые институтом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые вузом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений вуза.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

**Например:**

Проректор по научной работе

подпись

И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Если должностное лицо, подпись которого внесена в проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. ректора или Исполняющий обязанности ректора	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Не допускается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

**Например:**

Руководитель	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

**Например:**

Ректор ЧОУ ВДО «БГИ» _____ Г.Г.Костылева	Генеральный директор ООО «Прогресс» _____ О.П. Иванов
---	---

### 3.4.6. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри вуза (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Для документа, подлинник которого остается в вузе, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и

включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.  
**Например:**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Федерального Агентства Связи

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания (наименование  
коллегиального органа)  
от 00.00.0000 N \_\_

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка " Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности: с подведомственными вузу и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.) с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

### 3.4.7. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

ЧОУ ВДО «БГИ» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и иные печати в соответствии с Уставом Института.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

### 3.4.8. Отметка о заверении копии

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» начальник отдела кадров проставляет заверительную надпись «Верно» и личную подпись.

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа при представлении копии документа в стороннюю организацию отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии, на свободном месте под текстом ниже подписи. Реквизит включает: слова «Верно», наименование должности заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, и печать.

**Например:**

Верно  
 Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ И.Кошубаро  
 (личная подпись)  
 Дата

Листы многостраничных копий документа (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется количеством листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ листов». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа. Допускается прошивка многостраничных копий в два прокола и с заверительной надписью:

В документе прошито и пронумеровано ____ листов.		
Начальник		
отдела кадров	подпись	И.О. Фамилия



Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском гербовой печати ЧОУ ВДО «БГИ».

Копии кадровых документов заверяются в отделе кадров ЧОУ ВДО «БГИ».

### **3.4.9. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом размером № 11, в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

**Например:**

А.П. Иванова  
(812) 326-31-66

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

Отметка может содержать иную служебную информацию (например: идентификатор файла, адрес электронной почты).

## **3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

В деятельности ЧОУ ВДО «БГИ» создается комплекс организационно-распорядительных документов (далее – ОРД): приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний, акты, аналитические справки, докладные (служебные) записки, договоры, деловая (служебная) переписка.

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

### **3.5.1. Приказ**

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед институтом.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями института на основании поручения руководства либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров ЧОУ ВДО «БГИ» на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, ответственных за их подготовку.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, распечатку проекта приказа, согласование, подписание ректором.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Структура регистрационных номеров приказов следующая:

хх– приказы по основной деятельности;

хх/кс– приказы по личному составу студентов;

хх/зп – приказы об установлении надбавок к должностным окладам и другим видам выплат;

хх/апк – приказы по контингенту аспирантов, докторантов и слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки инженерно-педагогических кадров.

Приказы должны оформляться на бланке установленной формы (Приложение №5) и должен иметь следующие реквизиты: полное наименование организации с указанием вышестоящей организации; название вида документа – приказ; дату, номер приказа (дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа); место издания приказа - указывается город; заголовок; текст; подпись; инициалы, фамилию, номер телефона исполнителя; подпись лица, подготовившего проект приказа; визы согласования с указанием должности согласующих лиц; списка рассылки приказа.

Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства вуза. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями вуза по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку проекта приказа, согласование; подписание ректором, регистрацию.

Согласование приказа осуществляется путем визирования. Приказы, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, начинаться с предлога «О» или «Об», формулироваться при помощи

отглагольных существительных. Кавычки в названии и точка в конце заголовка не ставятся. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 или № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа излагается от первого лица единственного числа и может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается вразрядку со строчной буквы.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Формулировки распорядительной части должны быть краткими, четкими, ясными, не противоречить по смыслу ранее изданным документам и не допускать различных толкований.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «подготовить», «обеспечить», «провести», «разработать» и т.д. Следует избегать неопределенных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «принять меры», «активизировать», «обратить внимание» и т. д.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ, при этом следует учитывать время доведения приказа до конкретных исполнителей.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (в скобках - фамилия без инициалов руководителя структурного подразделения в именительном падеже) или конкретные должностные лица с указанием должности, инициалов и фамилии в дательном падеже.

**Например:**

АХД (Шафранов)

или

Проректору по НР К.В. Дукельскому

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в разнарядке на рассылку приказа, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Разнарядка на рассылку печатается в левом нижнем углу оборотной стороны приказа (если приказ содержит два и более листов, то на оборотной стороне последнего листа).

**Например:**

Отп. 3 экз.:

1. - Общий отдел
2. - Отдел кадров
3. - Бухгалтерия

Копии приказа для рассылки передаются в общий отдел.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа рассылку документов, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы согласования предваряют слова «Проект приказа подготовлен», сокращённое название структурного подразделения, подготовившего проект приказа, подпись и расшифровка подписи. Далее следует слово «СОГЛАСОВАНО:» и приводятся подписи должностных лиц, принявших участие в согласовании документа (с указанием должности, подписи, расшифровки подписи).

**Например:**

Проект приказа подготовлен:

Начальник ОК	подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

СОГЛАСОВАНО:

Декан очного факультета	подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	---------	--------------

Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и

расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Не допускается ставить предлог «За», делать надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Проект приказа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц, при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Приказы ЧОУ ВДО «БГИ» подписывает ректор, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Виза ставится на оборотной стороне последнего листа приложения. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Отметка о наличии приложения оформляется в соответствующем пункте текста приказа (словом «прилагается», заключенным в скобки) и вверху документа, являющегося приложением к приказу. Левое поле отметки выравнивается на расстоянии 78 мм от правой границы текстового поля.

**Например:**

Приложение № 3  
к приказу ЧОУ ВДО «БГИ»  
от 25.06.2016 № 256

Если приложением является документ, утверждаемый приказом, то на нем проставляется гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), наименования документа в творительном падеже, его даты и номера.

**Например:**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЧОУ ВДО  
«БГИ»  
от 25.06.2016 № 256

Проект приказа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц, при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Отметка об исполнителе состоит из инициалов и фамилии исполнителя и номера его телефона и проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта приказа от левой границы текстового поля в две строки.

### 3.5.2. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами института по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью института (совещания, конференции и т.д.).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжения проводится по тем же правилам, что и приказ.

### 3.5.3. Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

**Например:** 21-24.01.2011.

Номером протокола является порядковый номер заседания, нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.

Заголовок протокола должен отражать вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

**Например:** Протокол Ученого совета факультета экономики и управления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель – инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали – инициалы и фамилии присутствующих лиц в алфавитном порядке.

Если присутствующих на заседании более 15 человек, то указывается их общее количество, а список присутствующих оформляется как самостоятельный документ.

Повестка дня, в которой перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями докладчиков и закреплена последовательность их выступления.

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; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Полный протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Краткий протокол подписывается только председательствующим на заседании. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование документа** - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

**Вид заседания, совещания** - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

**Место проведения заседания, совещания** - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

**Дата и номер протокола.** Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

### **3.5.4. Положения, правила, инструкции**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения или института в целом.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок и детализируются требования основных положений осуществления видов деятельности структурных подразделений или института в целом или порядок применения положений законодательных и нормативных актов такой деятельности.

Положения, правила, инструкции печатаются на общем бланке с грифом утверждения (Приложение 2).

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются ректором.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции по виду деятельности) отвечает на вопрос «О чем?».

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основные разработки, основное



назначение и сфера их распределения, а также ответственность за нарушение установленных ими требований. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумерацию римскими или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### 3.5.5 Служебное письмо

Служебные письма ЧОУ ВДО «БГИ» готовятся как:

- доклады о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к полномочиям института;
- ответы на запросы различных организаций и граждан;
- сопроводительные письма;
- инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в соответствии со сроками, указанными в письме-запросе, на которое подготавливается ответ; сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Для составления служебных писем используются бланки вуза форматов А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами тем же видом и размером шрифта, какими напечатан весь текст письма.

Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?».

**Например:**

«Об изменении ...», «Об исполнении ...», «О выделении ...».

На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки.

Текст письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указаниях по исполнению документа руководства, содержать достоверную и аргументированную информацию, быть четкими, краткими. Содержание должно быть увязано с ранее изданными документами по данному вопросу и не противоречить законодательству. Не допускается различное толкование документов.

Разрешается употребление только официальных сокращений органов государственной власти. Перечень полных и сокращенных наименований

федеральных органов исполнительной власти утвержден распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма состояются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности и другое.

Если текст письма состоит из двух частей, то в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма, с указанием вида документа, даты, номера и заголовка к нему.

Во второй части письма, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, решение и т.д.

Постоянная информация может быть оформлена в виде трафаретного текста.

Для достижения ясности изложения текста используется прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, а определение стоит перед определяемым словом. В тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы): «при сем направляем», «настоящим сообщаем», «сего года» и др.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма состояются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументаций, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- вступление,
- основное содержание,
- заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма, констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем»,

«представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Заключительная часть может заканчиваться формулировкой вежливости, вписываемой от руки.

**Например:** с уважением...

Следует использовать следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («просим направить...», «направляем на рассмотрение...»);

от 3-го лица единственного числа («Федеральное агентство связи считает возможным..., рассмотрело..., не возражает...»).

Если проект письма оформлен на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...», «считаю необходимым...».

В тексте письма, составленного во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации, дается ссылка на его дату, номер и заголовок. При этом вид документа печатается строчными буквами, заголовок берется в кавычки. Названия нормативных документов (инструкций, правил и др.) приводятся без кавычек.

Текст письма может включать таблицу. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Письма подписывает ректор, проректоры по направлениям, начальники управлений (в зависимости от содержания письма).

Датой письма является дата его подписания

При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстовых документов) через 1-2 интервала. Для оформления табличных и графических материалов могут быть использованы и другие редакторы.

### **3.5.6 Записка (объяснительная, докладная (служебная))**

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в институте используются объяснительная, докладная (служебная) записки.

Внутри институтская записка пишется от руки или составляется на бумажном носителе, подписывается автором-составителем.

Адресование оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки. При адресовании наименование должности, инициалы и фамилия руководителя пишутся в дательном падеже.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Докладная (служебная) записка - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностного лица другому должностному лицу внутри университета.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу.

### **3.5.7. Доверенность**

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от имени ЧОУ ВДО «БГИ».

Доверенности выдаются институтом своему представителю на право заключения договоров, представление интересов в судах и иных органах государственной власти, получение денег, товарно-материальных ценностей или совершение других действий от имени ЧОУ ВДО «БГИ». В тексте доверенности могут указываться следующие сведения:

- полное наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные доверенного лица;
- содержание доверенных полномочий;
- заверение подлинности подписи;
- срок действия доверенности.

Доверенность печатается на бланке ЧОУ ВДО «БГИ» без оформления адресной части (Приложение №7).

Наименование документа - слово **Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь** – печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отделяется от текста (основных реквизитов) 3 межстрочными интервалами.

Доверенность подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

Доверенности подлежат регистрации в общем отделе. Доверенность оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в общем отделе.

## **4. Порядок прохождения и исполнения поступающей и иностранной корреспонденции**

4.1. Доставка документов в институт осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают факсограммы,

телефонограммы и сообщения E-mail. Посредством фельдъегерской связи и специальной связью в институт доставляются отдельные виды корреспонденции, представляющие собой особую ценность или содержащие особо важную (в том числе секретную) информацию.

Вся корреспонденция, поступающая в институт, принимается и регистрируется сотрудниками общего отдела.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале. Документы, поступившие в институт в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

4.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрации не подлежат:

1. Периодические печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени и пр.)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций и пр.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестке дня.
4. Материалы, посылаемые для сведения.
5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, акты на списание.
6. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Ответы на запросы структурных подразделений.
8. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
9. Отчеты по командировкам.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
11. Учебные планы, программы. Копии.
12. Сметы. Копии.
13. Нормы расхода материалов.
14. Научные отчеты по темам.
15. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты.

Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по принадлежности.

4.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штампу имеют

большие расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

4.4. На поступающих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

4.5. Документы, не требующие доклада руководству института, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

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

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

4.7. Каждый сотрудник института обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.8. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

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

4.10. Учёт и обработка иностранной корреспонденции осуществляется отделом международного сотрудничества (ОМС).

Исполнитель составляет текст документа на русском языке и готовит проект документа, отправляемого в адрес иностранных организаций и граждан, на иностранном языке в двух экземплярах в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо.

При необходимости исполнитель согласует текст документа на русском языке с должностным лицом, за подписью которого документ отправляется адресату.

Русский текст документа и проект отправляемого документа с визой исполнителя и опись передается в ОМС для подтверждения соответствия содержания.

До передачи документа на подпись начальник ОМС должен проверить его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и приложений и подписать копию документа. Документ

представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Подписанный ректором или проректором по направлению документ и его копия представляется в ОМС для регистрации. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Сотрудник ОМС передает на подпись проректору по направлению опись и регистрирует документ в журнале регистрации исходящих документов, проставляет исходящий номер и дату на оригинале и копии.

## **5. Порядок подготовки и прохождения отправляемых и внутренних документов**

5.1. Порядок подготовки отправляемых документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.3. Документы, подписанные ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и направляются через органы почтовой связи, курьером или по электронной почте.

5.4. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в общий отдел.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями или общим отделом.

5.5. Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

## **6. Регистрация и индексация документов**

### **6.1. Регистрация документов**

6.1.1. Регистрация документов в институте осуществляется в общем отделе.

6.1.2. Регистрируется поступающая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в вуз без указания конкретного адресата, поступающая правительственная корреспонденция, отправляемая от имени руководства вуза документация, приказы, распоряжения. Наиболее

рациональной является регистрация в компьютере, журналах регистрации или на карточках учета входящей корреспонденции.

6.1.3. Поступающие документы регистрируются в день поступления, а отправляемые и внутренние документы в день подписания.

## **6.2. Индексация документов**

6.2.1. Каждому структурному подразделению вуза присваиваются цифровые индексы (Приложение № 10).

6.2.2. Исходящим номером отправляемого документа-ответа является номер, состоящий из порядкового номера и индекса структурного подразделения, подготовившего документ.

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления отправляемых документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на поступающий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.).

## **7. Построение справочного аппарата**

7.1. Справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции и картотеки, находящиеся в общем отделе.

7.2. Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора института и (или) в адрес института. Справочным аппаратом для отправляемых документов являются журналы регистрации этих документов.

7.3. Справочные картотеки ведутся по поступающим документам, требующим особого рассмотрения (письмам, приказам, запросам Министерств и ведомств, Правительств РФ и Санкт-Петербурга, военкоматов, органов внутренних дел, судов, обращениям граждан, письмам, требующих срочных ответов) и строятся по корреспондентскому признаку (Приложение 11).

## **8. Работа исполнителей с документами, сроки исполнения документов**

8.1. Руководители структурных подразделений института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления и контроль за качественным исполнением документов.

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.



8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в вуз и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

8.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных вуза, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

8.8. Сроки исполнения документов.

8.8.1. Сроки исполнения документов института исчисляются в календарных днях с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших - с даты регистрации в институте.

8.8.2. Сроки исполнения документов устанавливаются ректором института. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения. Сроки исполнения указываются в самих документах (приказы, распоряжения, решения) или фиксируются в резолюции руководителя.

8.8.3. В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются типовые сроки исполнения:

Акты – решение в день поступления, за исключением актов, которые требуют дополнительного изучения, но не более 3-х дней;

Документы с пометкой в резолюции «срочно» - решение в трёхдневный срок;

Документы, направляемые на согласование – рассмотрение в день поступления, за исключением документов, которые требуют дополнительного изучения, но не более 3-х дней;

Заказ, заявка, требование – рассмотрение в день поступления, за исключением заказов, заявок и требований, которые требуют дополнительного изучения, но не более 3-х дней;

Записки (докладные, служебные, объяснительные) - в трёхдневный срок;

Заявления и жалобы граждан - в срок до 30 дней со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней;

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления;

Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – в соответствии с указанным сроком.

Письменные поручения ректора без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "Срочно", исполняются в 3-дневный, остальные в месячный срок.

Поручения ректора, высказанные на заседания Учёного совета, ректората или рабочих совещаниях - в указанный срок, без указания срока - в течение 30 дней.

Предложения граждан - в срок до 30 дней, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения;

Письма - поручения и письма - запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение 10 дней;

## **9. Печатание и тиражирование документов**

9.1. Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

9.2. Тиражирование документов, как правило, производится в редакционно-издательском центре института, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности вуза. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения специального отдела.

9.3. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

## **10. Учет и хранение печатей, штампов и бланков**

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки дипломов, приложений к дипломам, академических справок, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о повышении квалификации, трудовых книжек, талонов на бензин.

10.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в вузе (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальном журнале.

10.3. Печати, штампы и бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.4. За хранение, использование и утрату печатей, штампов и бланков, лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, несут административную ответственность.

10.5. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

10.5. Уничтожение бланков, указанных в подпункте 10.1, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

10.6. Печати и штампы уничтожаются по акту.

10.7. Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год сотрудниками общего отдела.

## **11. Составление сводной номенклатуры дел**

11.1. Сводная номенклатура дел института - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в институте, с указанием сроков их хранения.

Сводная номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Сводная номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

11.2. Сводная номенклатура дел института составляется сотрудником архива института на основе номенклатур дел структурных подразделений (Приложение №12).

Сводная номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) института, согласовывается с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) Архивного комитета Санкт-Петербурга и утверждается ректором.

11.3. При составлении сводной номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом института, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

11.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений института.

11.5. Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

11.6. Графы номенклатуры дел института, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**Например:**10-05, где:

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

## 12. Формирование дел

12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел. Дела в институте формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

12.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре.

На документе проставляются: отметка "В дело N ..." , дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке, с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и составу студентов.

Приказы по личному составу формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

### 13. Оформление дел

13.1. Дела института подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного (учебного) года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится лицами, ответственными за делопроизводство, соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива института.

13.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовок дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, дела допускается хранить в скоросшивателях не проводить дересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

13.3. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

13.4. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

13.5. При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

13.6. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

13.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

13.9. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

13.10. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

13.11. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

13.12. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

13.13. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

13.14. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

13.15. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (Приложение 17), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных

документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

13.16. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 20), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

13.17. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (Приложение 16), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации и организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).



В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

#### **14. Составление описей дел структурных подразделений, годовых, сводных**

14.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

14.2. В каждом структурном подразделении вуза описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива вуза. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи вуза, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (приложения 12, 13, 14).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

14.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый - за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками, заголовков каждого дела и другие сведения о делах вносятся в опись полностью.

Для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года), графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

14.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## **15. Оперативное хранение документов и дел**

15.1. С момента заведения и до передачи в архив вуза дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

15.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **16. Передача дел в архив института**

16.1. Для обеспечения сохранности документов в ЧОУ ВДО «БГИ» создан архив.

16.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

16.3. В своей деятельности архив вуза руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве института.

16.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

16.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке, в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

16.6. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии лица, ответственного за делопроизводство, данного структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

16.7. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

## **17. Экспертиза ценности документов**

17.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

17.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК института, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором, по согласованию с ЦГА СПб.

17.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел института, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел.

17.4. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 11).

Акты о выделении к уничтожению документов утверждаются ректором института.

17.5. После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются архивом в конторы по заготовке вторичного сырья или уничтожаются.

### **18. Перечень приложений к Инструкции по делопроизводству ЧОУ ВДО «БГИ»**

- Приложение №1 Состав реквизитов документов
- Приложение №2 Образец общего бланка ЧОУ ВДО «БГИ»
- Приложение №3 Образец углового бланка ЧОУ ВДО «БГИ»
- Приложение №4 Образец продольного бланка ЧОУ ВДО «БГИ»
- Приложение №5 Образец бланка распорядительного документа (приказа)
- Приложение №6 Образец бланка распоряжения
- Приложение №7 Образец бланка доверенности
- Приложение №8 Образец оформления приказа по основной деятельности
- Приложение №8а Образец заполнения оборотной стороны приказа
- Приложение №9 Образец оформления письма
- Приложение №10 Коды структурных подразделений ЧОУ ВДО «БГИ»
- Приложение №11 Классификация корреспондентов
- Приложение №12 Форма номенклатуры дел структурного подразделения ЧОУ ВДО «БГИ»
- Приложение №13 Форма сводной номенклатуры дел ЧОУ ВДО «БГИ»
- Приложение №14 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Приложение №15 Форма титульного листа описи документов постоянного хранения
- Приложение №16 Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу
- Приложение №17 Форма листа-заверителя дела
- Приложение №18 Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- Приложение №19 Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
- Приложение №20 Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
- Приложение №21 Форма акта о неисправимых повреждениях документов
- Приложение №22 Форма внутренней описи документов дела

Инструкцию составил:

Секретарь руководителя

И.Ю.Вавилова