

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ГАУ ДПО СОИРО
от 19.11.2018 № 162-осн/д

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ГАУ ДПО СОИРО**

Смоленск
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Требования к созданию документов	4
3.	Правила оформления и расположения основных реквизитов документов	5
4.	Бланки документов	17
5.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	17
5.1.	Штатное расписание	17
5.2.	Положение	17
5.3.	Должностная инструкция	19
5.4.	Приказ (распоряжение)	19
5.5.	Протокол	22
5.6.	Учебный (учебно-тематический) план комплексных курсов повышения квалификации	24
5.7.	Служебное письмо	26
5.8.	Справка	27
5.9.	Порядок снятия и выдачи копий документов	27
6.	Организация документооборота и исполнения документов	28
6.1.	Порядок прохождения и исполнения поступающих документов	28
6.2.	Порядок прохождения исходящих документов	29
6.3.	Порядок прохождения внутренних документов	30
6.4.	Регистрация документов	30
6.5.	Контроль исполнения документов	32
6.6.	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи	33
7.	Учет, хранение и местонахождение печатей, штампов ...	36
8.	Организация документов в делопроизводстве	37
8.1.	Номенклатура дел	37
8.2.	Формирование и оформление дел	38
8.3.	Организация оперативного хранения документов	39
8.4.	Экспертиза ценности документов	40
8.5.	Уничтожение документов	40
8.6.	Подготовка и передача документов в архив	41
	Приложение	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст), Указом Губернатора Смоленской области от 12 декабря 2006 г. N 11 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области" (с изменениями и дополнениями), Уставом Института.

1.3. Делопроизводство в Институте организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется общим отделом (далее – ОО), учебно-методическим отделом, отделом аттестации.

1.4. Применение Инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов Института, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в Институте, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Требования Инструкции 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.

1.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института осуществляет ОО.

1.7. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях Института возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Института.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в Институте, должны соответствовать требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Документы печатаются размером шрифта N 13, 14 Times New Roman через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

В Институте используются бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков. Они должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) (приказы, распоряжения и пр.) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа посередине верхнего поля документа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

Допускается выделение отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Документы личного характера (заявление, объяснительная записка и т.п.) допускается оформлять в письменном виде от руки.

Нормативные правовые акты Института, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением № 1.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов в Институте используются следующие реквизиты:

- 01 - эмблема;
- 02 - наименование организации;
- 03 - справочные данные об организации;
- 04 - наименование вида документа;
- 05 - дата документа;
- 06 - регистрационный номер документа;
- 07 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 08 - место составления (издания) документа;
- 09 - адресат;
- 10 - гриф утверждения документа;
- 11 - заголовок к тексту;
- 12 - текст документа;
- 13 - отметка о приложении;
- 14 - гриф согласования документа;
- 15 - виза;
- 16 - подпись;
- 17 - печать;
- 18 - отметка об исполнителе;
- 19 - отметка о заверении копии;
- 20 - отметка о поступлении документа;
- 21 - резолюция;
- 22 - отметка о направлении документа в дело.

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

Схема расположения реквизитов документов приведена в приложении № 2.

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

3.2. Наименование Института на бланке должно соответствовать его наименованию, закрепленному в Уставе. Реквизит располагается от верхнего края листа. На бланках приказов, протоколов, локальных актов и др. центрируется по ширине текста.

В письмах над наименованием Института указывается полное наименование вышестоящей организации, которое отделяется дополнительным интервалом.

3.3. Справочные данные об Институте указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП)).

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234. Например:

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

3.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Института. Используемые в Институте виды документов определены настоящей инструкцией.

3.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием Института на расстоянии 2-х межстрочных интервалов.

3.6. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.8. Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Не указывается в деловых (служебных) письмах, а также докладных, служебных записках и других внутренних информационно-справочных документах.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения (например, г. Смоленск).

3.9. Адресат содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуются органам государственной власти, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам и т.п.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Руководителю Федерального
архивного агентства
Иванову П.И.

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

- 1) Федеральное архивное агентство
- 2) Росархив

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

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной
службы, кадров и награды

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

АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

- 1) г-ну Фамилия И.О.
- 2) г-же Фамилия И.О.

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

- 1) Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
- 2) Руководителям управлений
Росархива

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

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234. Например:

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

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

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

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

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

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

3.10. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения ректором, распорядительным документов (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Примеры:

1) (Регламент)

Утвержден
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

2) (Правила)

Утверждены
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например (Положение):

Утверждено
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

3.11. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О создании...»).

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

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

3.12. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

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

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило").

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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

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

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

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера:... (приложение № 2);

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

Приложение № 2
к приказу АО "Профиль"
от 15.08.2015 № 112.

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

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

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО "Профиль"
от 18.05.2015 № 67

3.14. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - нетитульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа подтекстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма. Например:

1)

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ № _____)

2)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ № _____

3.15. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

3.16. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

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

Генеральный директор

АО "Профиль"

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Пример:

Директор института

Главный бухгалтер

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

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

Заместитель директора
по финансовым вопросам
Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора по
административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

И.о. генерального ректора

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

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

3.18. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление,
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может печататься шрифтом меньшего размера.

3.19. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово "Верно" (пишется без кавычек); наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Инспектор службы кадров

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

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

В дело № 01-18 за 2018 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

4. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Для документов установлено два формата бланков - А4 (210×297мм) и А5 (148×210 мм).

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности – от 80г/м2 до 200 г/м2 и по белизне – от 88% до 98%.

В Институте устанавливаются следующие виды бланков документов:

- бланк справки, изготовленный типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии с нанесением логотипа Института (приложение № 3);
- бланк письма (приложение № 4);
- бланк конкретного вида документа (приложение № 5).

Бланк конкретного вида документа применяется для оформления организационно-распорядительных документов Института согласно разделу 5 настоящей инструкции.

Использование бланков в произвольной форме не разрешается.

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

5. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Штатное расписание

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Института в соответствии с его Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание разрабатывается, оформляется и утверждается на календарный год в установленном порядке. Изменения в штатное расписание в течение календарного года вносятся в соответствии с приказом ректора.

5.2. Положение

Различают положения о структурном подразделении и положения об области деятельности.

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт, принятый в Институте в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, определяющий область деятельности подразделения, его функции или задачи, порядок управления, права и обязанности работников структурного подразделения, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями, административную и функциональную подчиненность.

Положение об области деятельности – локальный нормативный акт, принятый в Институте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяющий принципы и основные правила выполнения работ в конкретной области деятельности, а также характеризующий процессы, входящие в состав данной области.

Положения составляются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Института.

Положение должно содержать следующие реквизиты:

- наименование Института;
- гриф утверждения документа;
- наименование документа, наименование структурного подразделения (ПОЛОЖЕНИЕ об отделе качества образования);
- текст;
- визы согласования (разработчика положения и юрисконсульта).

Положения о структурных подразделениях разрабатываются руководителями структурных подразделений.

Положения о видах деятельности составляются лицами, непосредственно отвечающими за конкретный вид деятельности либо уполномоченными на то структурными подразделениями.

Общий контроль и руководство разработкой положений осуществляет ректор.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении. Положение доводится до сведения работников Института (структурного подразделения).

Положение о структурном подразделении вступает в законную силу с момента его утверждения ректором и действует бессрочно. В положении, создаваемом на определенный период времени, должен быть установлен срок его действия.

Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является изменение действующего законодательства Российской Федерации, Смоленской области, локальных актов Института, необходимость упрощения или улучшения, повышения эффективности организации деятельности.

Предложения об изменении положения вносит общее собрание, ученый совет, наблюдательный совет, а также заинтересованное лицо, являющееся работником Института, путем внесения предложения об изменении в форме служебной записки, направляемой ректору Института.

Изменения и (или) дополнения в положения оформляются в форме приложений; их разработка, согласование и утверждение производится в установленном для положений порядке.

Следует учитывать, что внесение изменений в положение может, а в отдельных случаях должно повлечь пересмотр должностных инструкций работников, занимающихся указанным видом деятельности.

5.3. Должностная инструкция

Должностная инструкция (ДИ) – организационный документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника Института при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Основой для разработки ДИ являются квалификационные характеристики (требования). ДИ составляется по штатной должности и объявляется работнику под подпись при приеме на работу (при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности). При приеме (переводе) граждан на работу подлинный экземпляр ДИ в обязательном порядке находится у инспектора по кадрам для контроля и хранения.

Требования ДИ являются обязательными для работника с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

ДИ содержит следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

ДИ утверждает ректор Института и подписывает руководитель структурного подразделения.

ДИ в обязательном порядке согласовывается с начальником ресурсно-правового центра.

ДИ содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ), должность сотрудника, наименование структурного подразделения;
- текст, включающий в себя основные разделы должностной инструкции;
- визы согласования: подпись составителя ДИ (руководителя структурного подразделения) и подпись начальника ресурсно-правового центра;
- отметка об ознакомлении с должностной инструкцией (состоит из слов «с должностной инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а)», личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты).

ДИ вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

5.4. Приказ (распоряжение)

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

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

По содержанию и способам оформления приказы делятся на:

- 1) приказы по основной деятельности,
- 2) приказы по личному составу,
- 3) приказы по командировкам,
- 4) приказы о поощрении, доплатах и премировании работников,
- 5) приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку),
- 6) приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на семинары,
- 7) приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке) и выдаче удостоверений (дипломов),
- 8) приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на семинарах и выдаче свидетельств,
- 9) приказы на оплату прочитанных часов, затраченных на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке, семинарах),
- 10) приказы о формировании экспертных групп по проведению экспертизы портфолио аттестующихся педагогов,
- 11) приказы на оплату часов, затраченных на проведение экспертизы аттестационных материалов профессиональной деятельности педагогов.

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

лс – приказы по личному составу;

осн/д – приказы по основной деятельности;

опл – приказы о поощрении, доплатах и премировании работников;

к – приказы по командировкам;

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

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

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

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

опл/у – приказы на оплату прочитанных часов, затраченных на курсах повышения квалификации (семинарах);

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

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

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

Проекты приказов по основной деятельности и распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений ректора. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов по основной деятельности (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов, представляемые ректору на подпись, визируются составителями.

Приказы (распоряжения) печатаются на бланке конкретного вида документа (ПРИКАЗ - РАСПОРЯЖЕНИЕ) (приложение № 5) и представляются на подпись при необходимости с документами, послужившими основанием для их издания.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Полное наименование организации.

Сокращенное наименование организации.

Наименование вида документа – приказ (распоряжение).

Дата и номер приказа (распоряжение). Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с соответствующим индексом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении, О создании, О зачислении.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается с заглавной буквы через 1 межстрочный интервал от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Об организации
научно-практической конференции

Текст приказа (распоряжения) излагается от первого лица единственного числа.

Текст приказа по основной деятельности (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается объяснение необходимости издания приказа (распоряжения). В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю:», которое печатается от границы левого поля в разрядку строчными буквами.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. 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 или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о 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...» или «Отменить действие приказа №...».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

Приложения к приказу (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

Страницы приказа (распоряжения) и приложений нумеруются как единый документ. Нумерация осуществляется в верхней части документа, по центру. Первая страница не нумеруется.

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

Отметка об исполнителе содержит инициалы и фамилию исполнителя (лица, подготовившего проект приказа).

Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его подписания, если иное не указано в тексте приказа (распоряжения).

В случае организационной необходимости делается выписка из приказа.

Регистрация приказов (распоряжений) проводится в пределах календарного года. Приказы по видам деятельности нумеруются отдельно. Распоряжения нумеруются отдельно.

5.5. Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов управления (приложение № 6). Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней после дня заседания. Протокол составляется на основании записей, произведенных

во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок;
- дата документа;
- подпись.

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" - печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола обозначается словесно-цифровым способом, располагается от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита и отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Датой протокола является дата заседания. Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Текст протокола включает вводную и основную части. Во вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы, должности приглашенных на заседание.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

В таких случаях до начала заседания проводят регистрацию участников, по итогам которой проводится подсчет присутствующих.

Списки передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу.

Повестка дня включается во вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его наименование отвечает на вопрос «о чем?». По каждому пункту указывается докладчик. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня. Разделы основной

части протокола нумеруются в соответствии с повесткой дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается» (тогда доклады становятся приложением к протоколу). В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы, если в ходе выступления они задавались докладчику, которые оформляются в протоколе с указанием фамилии, вопроса и ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Если решение содержит несколько вопросов, каждый из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждаемого на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывают председатель и секретарь.

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 2 межстрочными интервалами и включает в себя слово "Председатель" ("Председательствующий"), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Принятые на заседании решения доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка из протокола заверяется.

Ответственность за правильность составления и оформления протоколов несут секретари, председатели заседаний.

5.6. Учебный (учебно-тематический) план комплексных курсов повышения квалификации

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

Количество часов определяется на период всего курса обучения по ДПП. В нем уточняются виды занятий курсов профессиональной переподготовки, комплексных, целевых (проблемных) курсов и семинаров повышения квалификации (приложение № 7).

Учебный (учебно-тематический) план имеет следующие реквизиты:

Полное наименование организации.

Гриф утверждения.

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

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

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

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

Визы согласования.

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

5.7. Служебное письмо

По своему содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) могут быть гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

Письма оформляются на официальном бланке письма Института (приложение № 4).

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – печать.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения.

Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная часть письма.

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем).

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату: «Уважаемый господин Кудряев!», «Уважаемый Иван Петрович!».

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два вопроса и более, письмо должно быть однопредметным по содержанию.

Объем письма не должен превышать двух страниц (в исключительных случаях допускается до пяти страниц).

Письмо может иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?»: «Об оказании научно-технической помощи», «О нарушении договорных обязательств».

Если письмо является ответным, то в бланке письма указывается номер и дата письма, на который дается ответ: «На № _____ от _____».

Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

Письма визируются составителем, руководителем структурного подразделения.

Письма подписываются ректором или лицом, имеющим право подписи в случае временного его отсутствия в рамках предоставленных им полномочий.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью ректора.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его регистрации.

5.8. Справка

Справка – это документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий (обучение, работа, пр.).

Справки оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для ее написания и конкретную информацию.

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается ректором и главным бухгалтером и заверяется печатью Института.

Справки социально-правового характера подписываются ректором и заверяются печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

Справки, подтверждающие факт обучения или участия в каком-либо из проводимых Институтom мероприятий, оформляются на бланке (приложение № 3).

Справка выдается работникам Института, слушателям курсов повышения квалификации для подтверждения факта их работы (обучения) подписывается ректором или руководителем структурного подразделения и заверяется печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

Текст справок начинается с фамилии, имени и отчества (в именительном падеже), без использования архаичных оборотов типа: «Настоящая справка дана..., в том, что действительно» и т.д.

5.9. Порядок снятия и выдачи копий документов

Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Институте и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. С приказов (распоряжений), протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных ректором, снятие копий разрешается только по указанию ректора Института.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Института, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово или ставится штамп "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа, внизу, после полного воспроизведения текста, пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать Института.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Движение документов в Институте с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Институте, регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству.

6.1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов

Документы в Институт доставляются почтовой, курьерской, фельдъегерской связью, передаются по факсу, электронной почте.

6.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в Институт, принимается секретарем ректора.

При приеме корреспонденции все конверты вскрываются, проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов.

Не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «лично», документы на машинных носителях, а также адресованная общественным организациям (профсоюзным и др.).

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется адресату обратно.

6.1.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах проставляется штамп.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- копии писем, присланные для сведения;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
- периодические печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени и т.п.);
- поздравительные письма и приглашительные билеты, телеграммы;
- письма, присланные для сведения;
- сообщения о заседаниях, совещаниях и повестке дня;
- учебные планы, программы;
- счета, квитанции, договоры, накладные, сметы и другие подобные поступления;

- корреспонденция, адресованная работникам Института с пометкой «лично».

6.1.3. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит наименования учреждения, номера документа и даты поступления.

6.1.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение ректору (исполняющему обязанности) и исполнение.

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

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

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

Документы по основной деятельности Института, поступающие от Министерства по образованию и науке РФ, от вышестоящей организации, от Администрации Смоленской области и районов города, и обращения граждан личного характера с резолюцией ректора Института «ДЛЯ ХРАНЕНИЯ» хранятся в общем отделе.

6.1.7. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

6.1.8. Рассмотренные ректором документы возвращаются секретарю ректора для занесения содержания резолюции в базу регистрации, а затем передаются на исполнение.

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

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

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

6.2. Порядок прохождения исходящих документов

6.2.1. Документы, отправляемые Институтom, доставляются нарочным, почтовой, курьерской связью, передаются по факсу, электронной почте.

Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем ректора в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, передаются секретарю ректора полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса.

6.2.2. Документы на отправку принимаются в течение рабочего дня.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.2.3. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений. Обработка и отправка писем с помощью электронной почты осуществляется секретарем ректора и работниками структурных подразделений.

6.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

6.3.2. Оформленные документы передаются на подпись ректору (исполняющему обязанности).

6.3.3. Внутренние документы подлежат обязательной регистрации.

6.3.4. К распорядительным документам Института относятся приказы (распоряжения).

6.3.5. Информация о распорядительных документах заносится в журнал регистрации.

6.4. Регистрация документов

Регистрация документов в Институте осуществляется децентрализованно:

6.4.1. У секретаря ректора регистрируются:

- входящая корреспонденция;
- входящая правительственная, заказная, ценная корреспонденция;
- исходящие от ректора документы;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по командировкам;
- распоряжения;
- приказы о поощрении, доплатах и премировании работников;
- командировки.

6.4.2. У инспектора по кадрам регистрируются:

- приказы по личному составу;
- должностные инструкции;
- листы нетрудоспособности;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- трудовые договоры.

6.4.3. В учебно-методическом отделе регистрируются:

- приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку);
- приказы о проведении обучения и зачислении слушателей на семинары;
- приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке) и выдаче удостоверений (дипломов);

- приказы об отчислении слушателей, прошедших обучение на семинарах и выдаче свидетельств;
- приказы на оплату прочитанных часов, затраченных на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовке, семинарах);
- бланки удостоверений (дипломов);
- бланки свидетельств.

Бланки удостоверений (дипломов) и свидетельств регистрируются в книге учета выдачи удостоверений (дипломов) и свидетельств, содержащей следующие графы: регистрационный номер, фамилия имя отчество кому выдано удостоверение (свидетельство), район, школа, подпись о получении.

Формы бланков удостоверений (дипломов) и свидетельств утверждаются локальным актом Института.

6.4.4. В отделе аттестации регистрируются:

- приказы о формировании экспертных групп по проведению экспертизы портфолио аттестующихся педагогов;
- приказы на оплату часов, затраченных на проведение экспертизы аттестационных материалов профессиональной деятельности педагогов.

6.4.5. Порядок регистрации приказов определяется в пп. 5.4.

6.4.6. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы – в день подписания.

6.4.7. Документы регистрируются в журналах регистрации по установленной форме.

6.4.8. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

6.4.9. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

При регистрации сообщений (писем) полученных по факсимильной связи возле регистрационного номера проставляется индекс – *ф*.

При регистрации сообщений (писем) полученных по электронной связи возле регистрационного номера проставляется индекс – *е*.

При регистрации сообщения (писем) полученных из вышестоящей организации возле регистрационного номера проставляет индекс – *д*.

При формировании группы слушателей курсов повышения квалификации учебно-методическим отделом ведется их регистрация. Куратором курсов оформляется регистрационный лист (приложение № 8).

На каждую группу слушателей курсов повышения квалификации в учебно-методическом отделе ведется журнал. Разделы журнала:

- 1) Титульный лист: полное наименование организации; наименование документа (ЖУРНАЛ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ / ГРУППА № ____); категория слушателей; вид обучения; сроки ведения; граф согласования;
- 2) Состав группы (Ф.И.О., год рождения, образование, занимаемая должность, место работы (школа, район), домашний адрес, телефон, подпись об ознакомлении с инструкцией по технике безопасности и охране труда на КПК);
- 3) Отметки посещаемости: фамилия и инициалы слушателей, даты занятий;

4) Учет работы по выполнению учебно-тематического плана: раздел, дата, время, количество часов (лекционные, практические), содержание занятий, фамилия преподавателя, подпись преподавателя;

5) Курсовые работы, рефераты: фамилия и инициалы слушателей; тема курсовой работы, реферата; фамилия и инициалы преподавателя; дата защиты; объем курсовой работы; количество оплаченных часов; примечания; подпись преподавателя;

6) Учет выполнения заданий в межсессионный период: фамилия и инициалы слушателей, вид занятий, тема задания, количество часов, отметка о выполнении задания, ФИО преподавателя, подпись преподавателя;

7) Зачеты, экзамены: фамилия и инициалы слушателей, дата, отметка о зачете/экзамене, подпись преподавателя);

8) Отчет о работе группы.

6.5. Контроль исполнения документов

6.5.1. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль,
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения,
- снятие с контроля,
- направление исполненного документа в дело.

6.5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.5.3. Сроки исполнения документов определяются ректором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более месяца;
- по парламентским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее, чем через 30 дней со дня получения;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней, остальные, – в течение 10 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в базе регистрации документов.

6.5.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря ректора для внесения изменений в журнал регистрации (новый срок, дата изменения, подпись).

6.5.5. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за три дня до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в базе регистрации документов.

6.5.6. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

6.5.7. Основанием для снятия с контроля являются документ-ответ. На документе и в базе регистрации документов проставляется отметка об исполнении (дата и ссылка на документ-ответ).

6.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи

Электронная почта

Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

Электронная почта (далее – ЭП) в Институте используется для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

Электронное сообщение состоит из адреса (или нескольких адресов получателей), заголовка, содержащего служебную информацию, и текста (прилагаемого файла).

Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны ректором или лицом, имеющим право подписи в случае временного его отсутствия.

Общий отдел обеспечивает прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00.

Факсимильное сообщение (факсограмма)

Факсимильное сообщение – документ, полученный по факсимильному аппарату (телефаксу), по телефонным каналам связи. Факсимильное сообщение (факс) является, по сути, незаверенной копией передаваемого документа, и юридический статус у него такой же.

Факсы для исходящих документов следует оформлять аналогично оформлению делового письма.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «Отправлено по факсу (дата и время)».

Регистрация корреспонденции, передаваемой и получаемой по факсимильной связи, производится в общем порядке.

Если полученные факсимильные сообщения имеют важную информацию и предназначены для длительного использования, необходимо сделать копию документа, так как бумага, используемая в факсимильных аппаратах, недолговечна.

Факс считается переданным, если получателем сообщена фамилия лица, принявшего его.

Телефонограмма

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются ректором или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

В тексте телефонограммы не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

Требования к изложению текста телефонограммы аналогичны требованиям к изложению телеграммы.

Телеграмма

Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы, составляемые в Институте, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

В телеграммах должны содержаться:

- заголовок;
- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя, полный или условный;
- текст телеграммы;
- регистрационный номер, дата;
- подпись;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указывается полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

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

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

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

Уничтожение печатей и штампов оформляется актом.

Печать Института хранится в бухгалтерии.

Печать ставится на документах, где ее воспроизведение специально предусматривается нормативными актами.

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

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

Штамп факсимильной подписи ректора хранится у секретаря и ставится на благодарственных письмах, грамотах, удостоверениях о курсах повышения квалификации, выдаваемых Институтом.

В бухгалтерии хранятся следующие штампы:

- наименования Института;
- о проведении ЭД;
- об оплате;
- «Копия верна» главного бухгалтера;
- банковские реквизиты;
- факсимильной подписи главного бухгалтера.

У секретаря ректора хранятся следующие штампы:

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

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

У инспектора по кадрам хранятся следующие штампы:

- о переименовании Института;
- о выдаче вкладыша трудовой книжки.

У начальника ресурсно-правового центра хранятся следующие штампы:

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в ведомственные архивы в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

8.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

В первой графе номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения (приложение № 9) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где: 01 – обозначение структурного подразделения; 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Во вторую графу включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Сначала раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы.

Третья графа заполняется по окончании календарного года.

В четвертой графе указываются срок хранения дела, номер статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

В пятой графе проставляется отметка:

- о незаведении дела;
- о переходящих делах;
- о выделении дел к уничтожению.

Номенклатура дел Института подписывается заведующим организационно-правовым отделом, визируется инспектором по кадрам, представляется в

Государственный архив Смоленской области (не реже одного раза в 5 лет), после чего утверждается ректором Института.

Согласованная и утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах. Первый экземпляр хранится в ресурсно-правовом центре, второй экземпляр используется как рабочий, третий экземпляр – в архиве Института, четвертый экземпляр передается в Государственный архив Смоленской области.

Номенклатура дел Института составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Института.

В номенклатуру дел не включаются периодические и печатные издания.

8.2. Формирование и оформление дел

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

Дела в Институте формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Все исполненные документы подлежат сдаче в общий отдел в течение 5 дней с момента завершения работы с ними.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется работником, ответственным за архив Института.

При формировании дел необходимо соблюдать общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов и 4-х см в высоту. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

Все документы отчетного или информационного характера по исполнению документов, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Все виды приказов (по основной деятельности, по личному составу и т.д.) группируются отдельно.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные учебные планы, отчеты, ведомости, списки слушателей группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке.

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

Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дел проводится сотрудником Института, ответственным за ведение архива, при методической помощи и под контролем Государственного архива Смоленской области.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не переплетаются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Дела подшиваются в твердую обложку в 3-4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления должны быть удалены из дел.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- оформление реквизитов обложки дела.

Листы в деле (за исключением листов-заверителей и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным карандашом.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. Общие положения об оперативном хранении документов.

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Института.

Завершенные дела временного (менее 10 лет) хранения, хранятся в структурном подразделении до окончания срока хранения.

Срок хранения дела исчисляется без учета года создания документов дела и года выделения их к уничтожению.

8.3.2. Порядок хранения и пользования правоустанавливающими документами Института.

Правоустанавливающие документы хранятся бессрочно и в кабинете ректора. Ответственным лицом за прием документов на хранение, надлежащее хранение, выдачу и возврат документов является ректор. Эти документы должны храниться в сейфе с замком в отдельных папках по каждой категории.

Для работы (изготовления копий, их заверения нотариусом, представления по требованию органов контроля и т.п.) документы могут быть выданы надлежащим сотрудникам Института на основании разрешения ректора. Документ выдается и возвращается с регистрацией в журнале установленной формы (приложение № 10). На место изъятого документа в соответствующую папку на весь период отсутствия документа вкладывается карточка-заместитель (приложение № 11) с соответствующими записями.

8.4. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов в Институте на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Институте создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Персональный состав экспертных комиссий назначается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая ответственных за ведение делопроизводства.

8.5. Уничтожение документов

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Акт о выделении дел к уничтожению утверждается ректором только после согласования с экспертной комиссией по вопросам формирования, хранения и

уничтожения дел. В случае отбора к уничтожению дел, имеющих в сроке хранения отметку экспертно-проверочная комиссии архивной службы Государственного архива Смоленской области, акт утверждается ректором после согласования с экспертной комиссией Института и экспертно-проверочной методической комиссией отдела по делам архивов Смоленской области.

После этого можно уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком. Уничтожение производится путем сжигания, порыва или с использованием бумагоуничтожительной техники. Информация об уничтожении дел вносится в заверительную запись акта о выделении дел к уничтожению.

8.6. Подготовка и передача документов в архив

В архив Института передаются дела, заверенные делопроизводством постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел (актам передачи).

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного срока (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 по акту.

В период подготовки дел к передаче в архив Института работником, ответственным за ведение архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Института. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием каждого дела производится работником архива Института в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих 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 дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Института и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Института, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Института, независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по сдаточным описям дел (актам передачи) и номенклатуре дел и в соответствии с утвержденными описями дел.

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации
(сокращенное наименование организации)

Гриф согласования документа

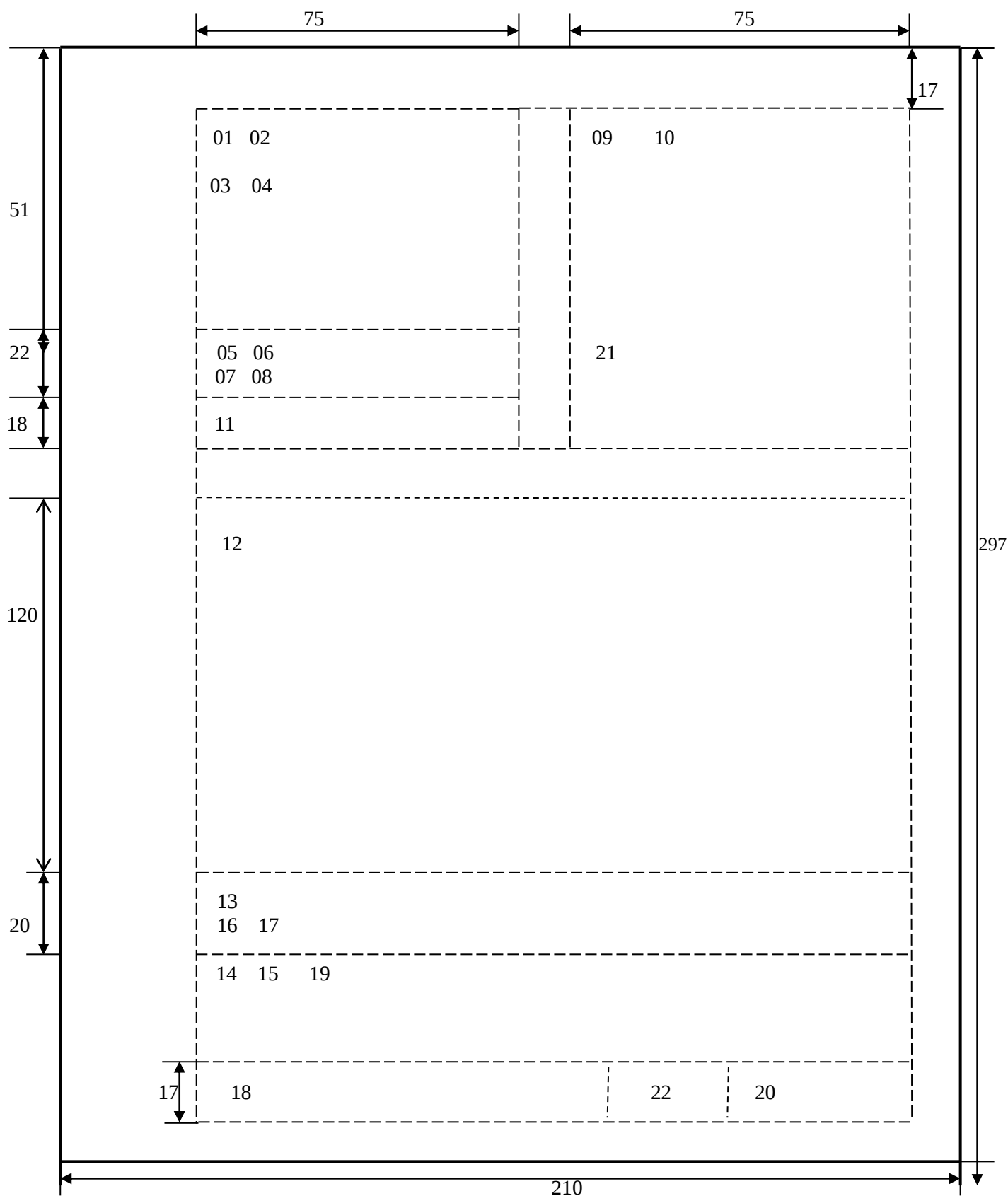
Гриф утверждения документа

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа – год издания документа

Схема расположения реквизитов на формате А 4 углового бланка
(размеры указаны в мм)



Блан справки, изготовленный типографским способом

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

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

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

Тел./факс (4812) 38-21-57,

Тел. 38-95-42, 38-94-42

E-mail: iro67ru@yandex.ru

ОКПО 26710785

ОГРН 1026701463513

ИНН6730014007 / КПП 673001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк конкретного вида документа

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

ПРИКАЗ

(дата)

№ _____
(рег. номер)

О создании комиссии
по охране труда

Текст
Констатирующая часть

п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение:

Ректор

(подпись)

О.С. Кольцова

Визы

Подпись исполнителя

Дата

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

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Смоленск

Заседания (наименование)

Председатель – И.О.Ф.

Секретарь – И.О.Ф.

Присутствовало: И.О.Ф. (по алфавиту).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (Доклад И.О.Ф.)
2. (Информация И.О.Ф.)

1.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

И.О.Ф.

Секретарь

Подпись

И.О.Ф.

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО СОИРО

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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

Цель обучения: ...

Категория слушателей: ...

Календарный учебный график:

Объём программы: ... часов

Продолжительность обучения: ... учебных дней

Срок обучения: с по ... 2018 года

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

Режим занятий: ... академических часов в день

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

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

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

Проректор по науке и проектированию
образовательной деятельности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник Центра ПК и ПП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Куратор курсов

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО СОИРО

_____/_____/_____
«_____» _____ 201__ г.

ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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

Цель обучения: ...

Категория слушателей: ...

Календарный учебный график:

Объём программы: ... часов

Продолжительность обучения: ... учебных дней

Срок обучения: с по ... 2018 года

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

База проведения стажировки: _____

Режим занятий: ... академических часов в день

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

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

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

Проректор по науке и проектированию
образовательной деятельности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник Центра ПК и ПП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Куратор курсов

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____

(дата заполнения)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Форма занятий _____

Категория
слушателей

Название (тема) мероприятия	Содержание	Время	Место	Специалист
--------------------------------	------------	-------	-------	------------

[illegible]

Куратор _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма занятий	
Категория слушателей	
Название (тема) мероприятия	

[illegible]

Куратор группы _____

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

**Ведомость результатов итоговой аттестации слушателей
при освоении дополнительной профессиональной программы**

« _____ »

в объеме _____ часов

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

Куратор группы _____

ПРИНЯТО

Зав. учебно-методическим отделом _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

[illegible]

Куратор группы _____

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

Табель занятий

Форма занятий _____
 Категория слушателей _____
 Название (тема) мероприятия _____

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

Куратор группы _____

Зав. учебно-методическим отделом _____
 « ____ » _____ 20__ г.

« _____ » / _____ /
20 г.

на условиях почасовой оплаты

[illegible]

Зав. кафедрой (Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ
индексов структурных подразделений

01	Ресурсно-правовой центр
02	Учебно-методический отдел
03	Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
04	Отдел аттестации
05	Бухгалтерия

Форма журнала выдачи-возврата документов

№№ пп	Дата выдачи	Кому	Вид документа	Куда	Дата сдачи	Подпись
1	12.10.2010	Петрову Н.А.	Свидетельство о государственной аккредитации	Администрация Промышленного района	20.11.2010	
...	...	...	...	...	...	...

Форма карточки-заместителя**КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ № _____**

Наименование документа	
Кому выдан документ (ФИО)	
Цель выдачи	
Дата выдачи	
Подпись	
Дата возврата	
Подпись	

Секретарь _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.