

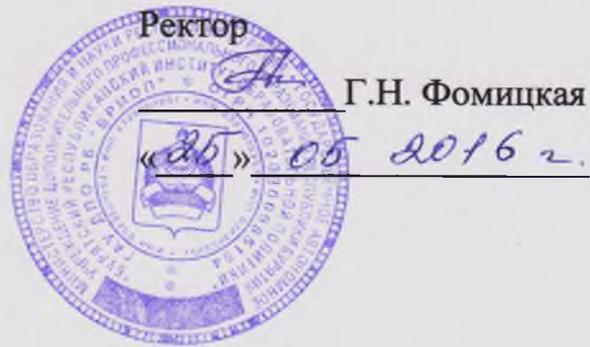
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)

И Н С Т Р У К Ц И Я

по документационному обеспечению управления

УТВЕРЖДАЮ



1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по документационному обеспечению управления (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - Институт), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Правовой основой Инструкции является Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237), федеральные законы от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451), от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5140), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169) и другие законодательные акты.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с: Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, утвержденными приказом Управления по делам архивов Республики Бурятия от 29 июня 2010 г. № 32; постановлением Правительства Республики Бурятия от 08 сентября 2009 г. № 329 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия»; государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» утвержденным постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 г. № 65-ст с датой введения 01 июля 2003 г; иные нормативные правовые акты.

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Институте осуществляет организационно-кадровый отдел (далее ОКО). Необходимо следовать схеме прохождения документов в Институте (приложение № 22).

ОКО даёт указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Института, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет контроль за ведением делопроизводства. При необходимости ОКО вносит изменения в Инструкцию по делопроизводству (приложение № 20).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Института (отделов, кафедр, центров и др.).

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

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

1.7. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в ОКО Института.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора Института.

1.8. При временном отсутствии работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чём составляется приёмо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передаётся в ОКО Института.

1.9. Запрещается переписка между структурными подразделениями Института.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени Института с другими организациями

осуществляется ректором, проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.10. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство и документооборот, так и на организацию работы с документами с помощью современных средств информационно-вычислительной техники.

1.11. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Института, с её требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

1.12. На порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП» Положения данной Инструкции не распространяются.

2. Документы Института

2.1. Институт издаёт следующие документы: приказы, распоряжения, положения, инструкции, протоколы на основании Государственного стандарта РФ ГОСТ 6.30 – 2003, принятым и введённым в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65 - ст.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (далее - ВТ) в Институте устанавливаются единые правила оформления документов и унифицированные формы документов (далее - УФД). УФД представляют собой совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в конкретной сфере деятельности задачами.

2.3. УФД включается в Табель унифицированных форм документов Института - перечень разрешённых к применению форм документов.

Ведение табеля учёта рабочего времени, его составление, внесение в него изменений возлагается на руководителей структурных подразделений.

Контроль за его применением осуществляет ОКО Института.

3. Правила подготовки и оформления документов Института

3.1. Документирование управленческой деятельности

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

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

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

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

3.2. Бланки документов

Документы оформляются на бланках Института и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В Институте применяются следующие виды бланков документов:

общий бланк (приложение № 1);

бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение) (приложение № 2, № 3);

бланк письма (приложение № 4);

бланк протокола (приложение № 5).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Эмблема организации

3.3.2. Наименование организации – автора документа

Наименование Института указывается в точном соответствии с Уставом Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики». Сокращённое наименование помещается вслед за полным наименованием.

**Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Бурятия
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»**

(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)

3.3.3. Подпись должностного лица

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

Например:

Проректор по НИД

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает проректор, имеющий право подписывать документы за ректора, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица,

подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. ректора

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

3.3.4. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

Например: **08.09.2015**

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: **08 ноября 2015 г.**

3.3.6. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (г. Улан-Удэ) указывается на бланках документов организации, за исключением бланков писем.

3.3.7. Справочные данные об организации – авторе

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Института, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению организации.

Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, изложенными в Правилах оказания услуг почтовой связи, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 15.04.2005, № 221.

3.3.8. Подпись документа

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

Документы, направляемые Институтом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений Института по согласованию с ректором.

В состав подписи входят:

наименование должности ответственного лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по научно-инновационной
деятельности

Подпись

Расшифровка подписи

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

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

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

3.3.9. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как

внутри Института (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

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

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

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

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово **Согласовано** (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИД
личная подпись / инициалы, фамилия/
05.10.2015

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование
коллегиального органа)
от 00.00.2015 N 6

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования России
от 12.05.2015 N 06-15/1945-Р

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких структурных

подразделений Института. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

с подведомственными структурными подразделениями Института и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определённой области (экологический, пожарный и т. п.);

с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

При внутреннем согласовании документов подпись согласования ставится на оборотной стороне последнего листа.

При внешнем согласовании подпись согласования ставится на лицевой стороне последнего листа.

3.3.10. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение (приложение 10)

Документы утверждаются ректором Института, Учёным советом, Наблюдательным советом, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

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

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, её расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия

00.00.2016

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

от 00.00.2016 N

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

3.3.11. Адресат

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или её структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Московский институт дизайна
и технологии

Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Республики Бурятия

Отдел общего образования
Главному специалисту

И.О. Фамилия

или

Ректору
ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

Г.Н. Фомицкой

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

Например:

Руководителям образовательных учреждений
и организаций МОиН РБ

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентом в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала
"Вестник образования"
Чистопрудный бульвар, 6,
г. Москва, 101856

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину А.А.
ул. Ключевская, д.5, кв.12,
г. Улан-Удэ,
Республики Бурятия, 670000

3.3.12. Отметка об исполнителе. Указание по исполнению документа (резолуция)

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

В состав резолюции должны входить следующие элементы:

фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается

ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

3.3.13. Оформление приложений к документу

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2
к приказу ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
от 08.10.2015 N 125

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

- п. 3.4.1. Приказ
- п. 3.4.2. Распоряжение
- п. 3.4.3. Протокол
- п. 3.4.4. Служебные письма
- п. 3.4.5. Акт

3.4.1. Приказ

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

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Института в случае его отсутствия, проректорами согласно делегированным полномочиям. Руководители структурных подразделений, при

касающихся их курируемых направлений деятельности, подготавливают проекты приказов.

В приказах решаются вопросы образовательной, учебной, научной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчётности, и т.п. Приказы должны оформляться на бланке Института и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Института.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Института по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта, если это необходимо; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путём визирования. В приказах по личному составу, по командировкам и по основной деятельности необходимо проводить согласование с главным бухгалтером, руководителем ОКО, юристом. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)".

Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке Института и должен иметь следующие реквизиты: вид документа, дату, номер приказа, наименование документа, текст, подпись, визы, грифы согласования по необходимости. Текст приказа, как правило, состоит из основательной и/или констатирующей и распорядительной частей.

В основательной и/или констатирующей части приказа излагаются основания издания приказа - ссылки на нормативные документы и/или кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Например: На основании приказа МОиН РБ от 15.09.2015 № 157

Например: В связи с производственной необходимостью..., С целью приведения делопроизводства в Институте в соответствие с требованиями ГОСТ..., В связи с проведением республиканского конкурса...

Текст приказов начинается со слова приказываю (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **п р и к а з ы в а ю**. После слова **п р и к а з ы в а ю** ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например, " Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово " Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу ректора
от 00.00.2015 N

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы в делопроизводстве Института делятся на две группы:

1) Приказы по основной деятельности, регламентирующие порядок и решение различных вопросов по всем направлениям деятельности Института. К приказам по основной деятельности относятся также и приказы о зачислении и об отчислении слушателей, подготавливаются проекты указанных приказов и представляются на подпись ректору начальником Учебного отдела по представлению соответствующих документов руководителями структурных подразделений.

В отдельном ведении находятся приказы по учебной работе, по решению ректора полномочия по подготовке, движению, исполнению и контролю за исполнением указанных приказов, регламентирующих учебный процесс, могут быть делегированы проректору по организации образовательной деятельности.

2) Приказы по личному составу регламентируют движение персонала с момента приёма на работу до момента увольнения работника.

К приказам по личному составу относятся также приказы по командировкам сотрудников.

3.4.2. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами Института по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Института (совещания, конференции, административно-хозяйственные вопросы и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения издаются и регистрируются в приёмной ректора.

3.4.3. Протокол

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: " Председатель", " Секретарь", "Присутствовали", " Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами и регистрируются в журнале регистрации протоколов в пределах календарного года. Например, образец протокола заседания Учёного совета (приложение № 5). Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Образец решения Учёного Совета (приложение № 6)

3.4.4. Информационно – справочные документы

3.4.4.1. Докладная записка - документ, адресованный ректору Института, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях. Докладная записка создается по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследует цель повышения эффективности деятельности организации.

Докладная записка составляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты

развития событий или выхода из сложившейся ситуации, в третьей части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. Вторая, аналитическая часть, может отсутствовать. В этом случае, текст докладной записки состоит только из двух частей: вводной и заключительной.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору Института.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания. Докладная записка может оформляться рукописным или печатным способом на стандартном листе бумаги.

3.4.4.2. Служебная записка - документ, адресованный руководителю подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с предложениями и выводами составителя.

Служебная записка - это документ, осуществляющий коммуникативные связи на одном уровне управления. Служебная записка - документ по назначению близкий к докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя ректора или руководителя другого подразделения. Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения.

3.4.4.3. Предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определённому вопросу.

Составляются предложения аналогично докладным запискам, но, как правило, по заданию руководства. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

3.4.4.5. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка поясняет содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или поясняет какое-либо действие, факт или происшествие.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, дата, номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем. Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

3.4.4.6. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Работниками Института заявления, как правило, составляются по кадровым вопросам: о принятии на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.д.

Заявление адресуется ректору или проректорам. Заявление оформляется на установленном бланке (приложение № 22). Обязательными реквизитами заявления являются: наименование подразделения, название документа, дата, номер документа, адресат, инициалы, фамилия и должность заявителя, подпись. При оформлении заявлений о предоставлении работнику отпусков, о привлечении к сверхурочной работе, о командировании необходимо провести согласование с руководителем структурного подразделения и с проректорами (приложение № 22).

Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («Прошу перевести»... «Прошу предоставить»... и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.). Заявление подписывается автором.

3.4.4.7. Представление – документ, содержащий предложение о назначении, увольнении (отчислении) работника (студента).

Представления оформляются на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами представления являются: наименование подразделения, название вида документа, дата, номер, адресат, заголовок, подпись.

Текст представления содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование; занимаемая должность; структурное подразделение; стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности); оценка служебной деятельности; повышение профессионального уровня; оценка деловых и моральных качеств; участие в общественной работе; мотивы назначения, перемещения или поощрения; должность и структурное подразделение, которую предлагается назначить или переместить работника.

Представление подписывается руководителем подразделения и адресуется ректору Института.

3.4.4.8. Служебное (деловое) письмо – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте.

Письмо составляется на специальном бланке формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, почтовые реквизиты организации-автора, дата, номер документа, ссылка на дату и номер входящего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений.

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), 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 цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» просит...».

Если письмо оформлено конкретным должностным лицом, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: *«прошу...», «направляю...».*

Для упрощения не рекомендуется в одном письме рассматривать два и более различных вопросов, письмо должно быть однопредметным по содержанию. Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста, вторая и последующие страницы которых нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Письмо, оформленное на бланке формата А 4, должно иметь заголовок к тексту, построенный по схеме «О чем?», например:

*«О нарушении договорных обязательств»
«Об оказании методической помощи»*

Если письмо является ответным, то в бланке письма указываются номер и дата письма, на который даётся ответ. Сроки подготовки ответных писем устанавливается резолюцией ректора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки.

Письма излагаются на листах формата А4 через 1,5 межстрочных интервала в трёх экземплярах, первый экземпляр направляется адресату, второй остаётся в канцелярии, третий остаётся в структурном подразделении Института.

Подготовка проектов документов осуществляется структурными подразделениями института, в чьей компетенции находится рассматриваемый вопрос. Первый экземпляр письма подписывается ректором, второй экземпляр - проректором, курирующим структурное подразделение, руководителем структурного подразделения, третий – непосредственно исполнителем, подготовившим документ.

На оборотной стороне последнего листа документа указывается наименование структурного подразделения университета, фамилии и номера телефонов руководителя структурного подразделения и исполнителя, подготовивших документ.

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

3.4.4.9. Справка – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Института, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству Института или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние справки – на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Основные реквизиты справки: название организации или структурного подразделения (для внутренней справки), название вида документа, заголовки к тексту, адресат, отметка о наличии приложений, подпись.

Заголовок к тексту справки строится по схеме «О чем?» и включает указание периода времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например: *«Справка о комплектовании книжных фондов в первом полугодии 2015 г.»*

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй –

приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. При необходимости текст справки может состоять только из второй части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, допускается текст оформлять в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются ректором или проректорами, а если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается ректором, главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются составителем или руководителем структурного подразделения.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, составляются на бланках формата А5, подписываются двумя лицами – ректором и главным бухгалтером, или ректором и руководителем организационно-кадрового отдела, заверяются печатью.

3.4.5. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приёмки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел); ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации организации и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом ректора. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение их в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения. После тщательного изучения вопроса приступают к составлению акта.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются: название вида документа (А К Т), дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «АКТ», например: АКТ списания материальных ценностей. Он может начинаться с предлога «О» или «об». К тексту, оформленному на бланке формата А 5, заголовок допускается не указывать.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также, кем составлен акт (председатель, члены комиссии).

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решение, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Образец Акта (приложение № 7)

3.5. Факсимильная связь

3.5.1. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства Института.

3.5.2. 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 " FAX (дата и время)".

3.5.3. Приём документов по факсимильной связи осуществляется сотрудником, ответственным за эту работу, который снимает копию с факсимильного документа, регистрирует и подшивает в дело, находящееся у него в оперативном использовании с последующим визированием у ректора и передачей копии в соответствующее структурное подразделение и/или сотруднику на исполнение, в работу или к сведению.

3.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

3.6.1. Копии с документов выдаются сотрудникам структурных подразделений только с разрешения руководителя ОКО и только с тех документов, которые были изданы в Институте, и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения или лично сотрудника, запросившего копию документа.

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

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

3.6.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста ставится печать «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать ОКО, при необходимости - гербовую печать.

3.6.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. Организация контроля

4.1.1. Все поступающие на имя ректора Института и в адрес Института документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью заполнения помощником ректора или секретарём руководителя Журнала регистрации документов, с графами контроля и сроков исполнения (приложение № 10)

4.1.3. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора Института.

4.1.4. Ответственность за обеспечение работы контроля в Институте возлагается на помощника ректора и секретаря - референта.

4.1.5. Общий контроль за исполнением документов по Институту осуществляет помощник ректора, который своевременно докладывает ректору о своевременном или несвоевременном исполнении заданий, поручений, указаний, распоряжений руководства с предоставлением письменных объяснений в случае, если по каким-либо причинам невозможно в установленные сроки исполнить документ.

4.1.6. Контроль за исполнением документов осуществляют руководители структурных подразделений в части, касающейся деятельности вверенных им подразделений. Руководители обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Института, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.7. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нём вопросы и соблюдены следующие сроки:

если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,

если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок,

поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.8. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи " В дело N ...", подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. 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 исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только помощник ректора, секретарь или специалисты ОКО, которые поставили его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Института является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Институт, принимается и регистрируется в приёмной Института.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале. Образец журнала регистрации входящей корреспонденции (приложение № 8).

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложения № 13).

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

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

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через приёмную ректора.

5.6. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

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

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.8. Каждый сотрудник Института обязан обеспечить оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

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

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

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

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

6.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в приемной ректора.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Института.

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

6.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в приемную ректора для регистрации.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями Института или в приёмной ректора.

7. Регистрация и индексация документов

7.1. Регистрация документов в Институте осуществляется централизованно: в приёмной ректора в специальных журналах регистрируются вся входящая корреспонденция, исходящая от имени руководства Института документация, письма, распоряжения. Приказы по личному составу и по основной деятельности регистрируются в организационно-кадровом отделе в день их подписания. В случае задержки подписанного приказа для регистрации, он должен быть снова представлен исполнителем ректору, с объяснением причин задержки, для изменения подписи или сроков его исполнения. В журналах регистрации приказов по основной деятельности не допускаются буквенные или дробные обозначения. В журналах регистрации приказов по личному составу допускается использование буквенных или дробных обозначений согласно п.2 Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

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

7.3. Каждому структурному подразделению Института присваиваются цифровые индексы (приложение № 14).

7.4. Сотрудники приёмной ректора проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело,

фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в регистрационные журналы (приложение № 9)

8. Работа исполнителей с документами

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

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

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

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

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

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

Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

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

9. Печатание и тиражирование документов

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

Исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своём структурном подразделении.

9.2. Тиражирование документов производится в издательстве или в типографии Института, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Института.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

Растиражированные документы выдаются под расписку.

9.3. Растиражированные в типографии экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

9.4. Оригиналы растиражированных документов возвращаются при получении тиража.

10. Учёт и хранение печатей, штампов и бланков

10.1. Обязательному учёту подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами Института, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки. Существует перечень документов, на которых ставится гербовая печать (приложение № 12).

10.2. Учёт всех печатей и штампов, имеющих в Институте, ведётся в специальном журнале.

10.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учёта.

10.4. Журналы учёта включаются в Номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

10.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, не захватывая личную подпись.

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

10.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

10.9. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

10.10. Отметки о проведённых проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

№	Наименование	Хранится	Применяется
1	Гербовая печать	У ректора	На документах, подписанных или утверждённых ректором Института; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
2	Печати структурных подразделений	У ответственных за делопроизводство лиц в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководителями этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
3	Бланки, используемые в Институте	У ответственных за делопроизводство лиц в структурных подразделениях	которых нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

11. Составление Номенклатуры дел

11.1. **Номенклатура дел Института** - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Институте, с указанием сроков их хранения (приложение № 15).

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

11.2. Номенклатура дел Института составляется ОКО на основе номенклатур дел структурных подразделений (приложения №16-17).

Номенклатура дел Института утверждается ректором Института.

11.3. При составлении номенклатуры дел Института следует руководствоваться Уставом Института, Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Института, планами и отчётами о работе, примерной номенклатурой дел образовательного учреждения дополнительного профессионального образования.

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

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

утверждённой структурой (приложение № 17).

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

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (приложение № 14)

Например:10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

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

12. Формирование дел

12.1. **Формирование дел** - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Институте формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Институте осуществляет ОКО Института.

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

12.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка " В дело N ...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения (приложение № 17)

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

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

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

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

13. Экспертиза ценности документов

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

13.2. Экспертиза ценности документов в Институте проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

Функции и права ЭК Института, а также организация её работы определяются Положением, которое утверждается приказом ректора.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Института с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Института.

13.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Института, Перечнем типовых управленческих документов образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М. 2010, путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения № 19, № 20).

14. Оформление дел

14.1. Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Института.

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

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

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

14.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение № 18).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

15. Составление описей дел

15.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

15.2. В каждом структурном подразделении Института описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив Института. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Института, которую готовит ОКО и по которой он сдает дела на государственное хранение.

15.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа

описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

15.4. Описи дел постоянного хранения составляются в установленной форме в пяти экземплярах.

16. Оперативное хранение документов и дел

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре, срок хранения и номер статьи по Перечню.

16.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится лист - заместитель дела (приложение № 23). Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

17. Передача дел в архив Института

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

17.2. В своей деятельности специалист ОКО, ответственный за архив Института, руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры Республики Бурятия и ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия».

17.3. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по акту приёма-передачи.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по актам приёма-передачи согласно номенклатурам дел.

17.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ОКО. Приём каждого дела производится специалистом ОКО, ответственным за

17.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ОКО.

Приём каждого дела производится специалистом ОКО, ответственным за архив Института в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах акта приёма-передачи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта приёма-передачи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приёма-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

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

Вместе с делами в архив Института передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры Республики Бурятия

от 18.04.2016



ПРИЛОЖЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



БУРЯД УЛАСАЙ
МЭРГЭЖЭЛЭЙ НЭМЭЛТЭ
ЬУРАЛСАЛАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭ
ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
БУРЯДАЙ УЛАСАЙ
ЬУРАЛСАЛАЙ БОДОЛ
НЭБТЭРҮҮЛГҮН
ДЭЭДЭ ЫРГУУЛИ

№ _____

г. Улан-Удэ

Образец общего бланка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



БУРЯД УЛАСАЙ
МЭРГЭЖЭЛЭЙ НЭМЭЛТЭ
ЬУРАЛСАЛАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭЭ
ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
БУРЯДАЙ УЛАСАЙ
ЬУРАЛСАЛАЙ БОДОЛ
НЭБТЭРҮҮЛГҮН
ДЭЭДЭ ЫРГУУЛИ

П Р И К А З

№ _____

г. Улан-Удэ

О зачислении слушателей на курсы повышения квалификации руководителей общеобразовательных учреждений

На основании государственного контракта от 16 марта 2015 года № 57/П-879/09

п р и к а з ы в а ю:

Зачислить на курсы

Ректор

Подпись

Расшифровка подписи

Иванова Л.И.
21-61-13

Образец бланка приказа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



БУРЯД УЛАСАЙ
МЭРГЭЖЭЛЭЙ НЭМЭЛТЭ
ЬУРАЛСАЛАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭЭ
ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
БУРЯАДАЙ УЛАСАЙ
ЬУРАЛСАЛАЙ БОДОЛ
НЭБТЭРҮҮЛГҮН
ДЭЭДЭ ЫРГУУЛИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Улан-Удэ

О предоставлении отчётов по образовательной деятельности

В связи с подведением итогов работы за 2014-2015гг.

Проректор по ООД

Подпись

Расшифровка подписи

Образец бланка распоряжения

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



БУРЯАД УЛАСАЙ
МЭРГЭЖЭЛЭЙ НЭМЭЛТЭ
ЬУРАЛСАЛАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭЭ
ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
БУРЯАДАЙ УЛАСАЙ
ЬУРАЛСАЛАЙ БОДОЛ
НЭБТЭРҮҮЛГҮН
ДЭЭДЭ ЫУРГУУЛИ

Советская ул., д.30, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000
Тел.: (301-2) 21-61-13, 21-22-51, факс 21-61-13
e-mail: briep@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Министру образования и науки
Республики Бурятия

А.В. ДАМДИНОВУ

Уважаемый АЛДАР ВАЛЕРЬЕВИЧ!

Ректор

Г.Н. Фомицкая

Исполнитель
телефон

Образец бланка письма

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



БУРЯД УЛАСАЙ
МЭРГЭЖЭЛЭЙ НЭМЭЛТЭ
БУРАЛСАЛАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭЭ
ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН
БУРЯДАЙ УЛАСАЙ
БУРАЛСАЛАЙ БОДОЛ
НЭБТЭРҮҮЛГҮН
ДЭЭДЭ БУРГУУЛИ

ПРОТОКОЛ

заседания Учёного Совета

00.00.2016

№ _____

г. Улан-Удэ

Председатель: Г.Н. Фомицкая
Ученый секретарь: Н.Б. Ошорова
Присутствовали: 15 чел (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии и перспективах развития дистанционного образования.
Доклад проректора по ООД Андреевской С.И.
 2. О ...
-

1. СЛУШАЛИ:

Андреевская С.И. – текст доклада прилагается

Вопрос:

Ответ:

ВЫСТУПИЛИ:

Иванова М.П. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. ...

Председатель Учёного совета

Г.Н. Фомицкая

Учёный секретарь

Н.Б. Ошорова

Образец протокола заседания Учёного Совета

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



БУРЯД УЛАСАЙ
МЭРГЭЖЭЛЭЙ НЭМЭЛТЭ
ЬУРАЛСАЛАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭЭ
ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
БУРЯДАЙ УЛАСАЙ
ЬУРАЛСАЛАЙ БОДОЛ
НЭБТЭРҮҮЛГҮН
ДЭЭДЭ ЪУРГУУЛИ

Р Е Ш Е Н И Е

Учёного Совета

00.00.2016 г.

№ _____

г. Улан-Удэ

Председатель Учёного Совета

Г.Н. Фомицкая

Учёный секретарь

Н.Б. Ошорова

Образец оформления решения Учёного совета

ГАУ ДПО РБ «БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Г.Н. Фомицкая

00.00.0000

А К Т

№ _____

г. Улан-Удэ
о проведении проверки
состояния делопроизводства
на кафедре (наименование кафедры)

Основание: Приказ ректора Института от _____ № _____
«О создании комиссии по проверке состояния делопроизводства в структурных подразделениях»

Составлен комиссией:

Председатель – должность, И.О. Фамилия
Члены комиссии: должность, И.О. Фамилия,
должность, И.О. Фамилия, ...

Текст акта

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. – куда, кому

2-й экз. – куда, кому

3-й экз. – куда, кому

Приложение: при наличии приложений оформляется соответствующая отметка

Председатель комиссии	личная подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	личная подпись	расшифровка подписи
	личная подпись	расшифровка подписи
	личная подпись	расшифровка подписи

С актом ознакомлены:

Должности	подписи	расшифровки подписей
-----------	---------	----------------------

образец Акта

Регистрационный номер	Дата	Адресат	Отправитель (№ исходящ., дата)	Краткое содержание	Кому передано и когда	Расписка в получении, дата	Контроль

**Образец оформления журнала регистрации
входящей корреспонденции**

Регистрационный номер	Дата	Адресат	Краткое содержание	В какой документ подшит	Кем подписан документ	Форма оправки

**Образец оформления журнала
регистрации исходящей корреспонденции**

Дата регистрации документа	Регистрационный номер	Краткое содержание документа	Исполнитель	Сроки исполнения

Образец журнала для ведения контроля за исполнением документов

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

Инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению, технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.п.).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

Отчёты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

Планы (проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; Учёного Совета и т.д.)

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.).

Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда института; на капитальное строительство и т.д.)

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Устав Института.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

Акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);

Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные);

Протоколы (согласования планов поставок и т.д.);

Смета расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (сертификаты, справки, удостоверения, дипломы и т.д.);

Титульные списки;

Штатные расписания и изменения к ним.

Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учёта (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

Индексы структурных подразделений
ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

№ п/п	Индекс	Структурные подразделения
1.	01	Канцелярия
2.	02	Учёный совет
3.	03	Организация образовательной деятельности
4.	04	Научно – исследовательская, инновационная деятельность
5.	05	Административно – хозяйственный отдел
6.	06	Отдел бухгалтерского учёта и экономического планирования
7.	07	Организационно – кадровый отдел
8.	08	Учебный отдел
9.	09	Отдел анализа и статистики в образовании
10.	10	Отдел аттестации и развития профессиональных квалификаций
11.	11	Кафедра развития образовательных систем
12.	12	Кафедра экономики , права и государственного управления
13.	13	Кафедра инновационного проектирования
14.	14	Центр информационных технологий, дистанционного и сетевого образования
15.	15	Центр методического сопровождения педагогических работников и образовательных организаций
16	16	Центр развития профессионального образования
17	17	Центр комплексной оценки и прогнозирования развития образования (Отдел мониторинга)
18	18	Библиотечно-ресурсный центр
19	19	Лаборатория этнокультурного образования
20	20	Лаборатория развивающего образования
21	21	Профсоюзный комитет
22	22	Охрана труда

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ»
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2016 год**

Составлена на основании Перечня
типовых управленческих документов,
образующихся в деятельности
организаций, с указанием сроков хранения
(М, 2010)

Образец титульного листа номенклатуры Института

ГАУ ДПО РБ «БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Г.Н. Фомицкая

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2016 год

Ин-дексы	Заголовки дел	Кол-во дел	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 - Канцелярия				
01-01				
01-02				
01-03				

Должность составителя

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАУ ДПО РБ
«Бурятский республиканский
институт образовательной
политики»

от

№

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры Республики Бурятия

от

№

Итоговая запись о категориях количества заведённых дел

По срокам хранения	Всего	переходящие	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Руководитель организационно –
кадрового отдела

Черниговская Н.В.

Индекс дела	Наименование документа	Кол-во дел	Срок хранения и номера ст. по перечню	Примечание
00-00	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Республики Бурятия. Копии	1	До минования надобности ст. 19а	
	Приказы ректора по основной деятельности, касающиеся деятельности структурного подразделения. Копии	1	Пост. ст. 19а	
	Положение о структурном подразделении	1	Постоянно ст. 55а	
	Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения	1	75л. ст. 77 а	
	Протоколы заседаний структурного подразделения	1	Пост. ст.463	
	Решения Учёного Совета института. Копии	1	Пост. ст.18.д	

(Название организации)

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

(Название структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ГАУ ДПО РБ «БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Г.Н. Фомицкая
« _____ » _____ 2016 г.

А К Т

_____ № _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенк- латуре дел или № дела по описи	Коли- чество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника исполнительного
органа государственной
власти, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

ГАУ ДПО РБ «БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи
00.00.2016

ОПИСЬ № _____

№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество о листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО¹

Руководитель организационно -
кадрового отдела

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

от _____ № _____

¹ При наличии ЭК структурного подразделения

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива Института

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Ректору ГАУ ДПО РБ «БРИОП» _____

Г.Н. Фомицкой _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Образец заявлений

Ректору ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

Г.Н. Фомицкой

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____ / _____ /

Руководитель структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Согласовано: _____ / _____ /

Должность

подпись

расшифровка подписи

Образец заявлений

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

1. Наименование и краткое содержание
документа _____

2. Автор
документа _____

3. Входящий или исходящий номер
документа _____

4. Количество
листов _____

5. Кому
выдано _____

тел.: _____

Управление,
отдел _____

Подпись получившего
документ _____

Подпись выдавшего
документ _____

«_____» _____ 20 г.

Отметка о
возврате _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СХЕМА

прохождения документов в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики»

