РАССМОТРЕНО
На заседании Ученого Совета
«17» апреля 2015 года
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
_____ Н.С. Лазарева
Приказ №170 а от 17.04.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

I. Общие положения

1.1. Положение по делопроизводству в Областном государственном автономной образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников» (далее соответственно – Положение, ОГАОУ ДПО «ИПКПР», институт) разработано в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Положение устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в институте.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

1.3. Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Ведение делопроизводства осуществляется работником института в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором института.

В целях обеспечения сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении работника или уходе в отпуск, на учебу и так далее все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию руководителя передаются другому лицу.

1.5. При переходе на другую работу работника, занимающегося ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемому работнику производится по актам. Акты утверждаются ректором института.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в отделах и кафедрах института возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения института обязан передать через работника, ведущего делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию ректора института.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников структурных подразделений института. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. Работники структурных подразделений института несут персональную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения и сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в ней информации.

1.10. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается.

1.11. Передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководства института.

1.12. Работать с документами, поступившими в институт, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.
1.13. Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), определен в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденной приказом Минобрнауки от 30 декабря 2010 г. . № 2233.
1.14. О случаях утраты зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить ректору института. Ректор назначает служебное расследование.
1.15. Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора ОГАОУ ДПО «ИПКПР».
1.16. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены только по согласованию с Учёным советом ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

II. Основные понятия

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.
Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.
Внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.
Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.
Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.
Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.
Делопроизводство, документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот института.
Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.
Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения.
Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.
Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.
Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.
Подлинник (официального) документа - первый или единственный экземпляр официального документа.
Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.
Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.
Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.
СЭД - система электронного документооборота.
Текстовый документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
Унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.
Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Еврейской автономной области.
Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
Юридическая сила - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

III. Документооборот ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

3.1. Цели документооборота:
- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития института;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

3.2. Задачи документооборота:
- создать базу для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечить хранение и применение печатей и штампа института в соответствии с нормативными требованиями;
- повысить уровень текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

3.3. Принципы делопроизводства:
- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов института.

3.4. Функции делопроизводства:
- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

3. **5. Классификация документов**

3.5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность института):
- Устав;
- Договор с Учредителем;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Лицензия на образовательную деятельность;
- Коллективный договор;
- Трудовой договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о библиотеке ООГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о редакционно-издательском отделе ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о языке образования ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение об отделе педагогического менеджмента ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о профессиональной переподготовке и повышению квалификации научно-педагогических и педагогических кадров ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;

- Порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам;
- Порядок обучения слушателей по индивидуальным учебным планам ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о профессиональной этике педагогических работников ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о самообследовании ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение об отделе информатизации образования ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Порядок реализации прав педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение об очно-заочной форме обучения слушателей ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение об отделе инновационного и среднего профессионального образования ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о сайте, а также об утверждении правил размещения и обновления информации на официальном сайте ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о кафедре ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Положение о нормах времени для расчета объема нагрузки и учета основных ее видов (учебно-методической, научно-исследовательской и др. работ), выполняемых профессорско-преподавательским составом ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Правила организации образовательного процесса и внутреннего распорядка для обучающихся в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- Правила приёма обучающихся на дополнительное профессиональное образование и программы профессиональной переподготовки на базе ОГАОУ ДПО «ИПКПР» и др.

3.5.2. Распорядительные документы:
- приказы:
  - по личному составу;
  - по основной деятельности;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

3.5.3. Информационно-справочные документы:
- протоколы, акты:
  - по факту;
  - событию в организации;
  - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - об обучении в институте;
  - для сотрудников;
  - о фактах или событиях в жизнедеятельности института;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

3.5.4. Учебно-педагогические информационные документы:
- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела сотрудников института;

- портфолио обучающихся;
- журналы курсов;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- книги учета бланков и выдачи удостоверений, свидетельств и дипломов;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- протоколы заседаний Учёного совета;
- протоколы заседаний редакционно-издательского Совета;
- протоколы программно-экспертного Совета;
- протоколы производственных совещаний.

3.5.5. Документы по трудовым правоотношениям:
- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

3.5.6. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 7.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman.

3.6. Организация документооборота

3.6.1. Движение документов в институте с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота - число документов, поступивших в институт и созданных им за определенный период.

3.6.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в институте, регламентируются настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

3.7. Организация доставки документов

3.7.1. Доставка документов в институт осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой и фельдъегерской связи, а также при помощи использования системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) при приемке и обработке электронных сообщений.

3.7.2. С помощью почтовой связи в институт доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем и бандеролей, посылок, а также печатные издания.

3.7.3. С помощью фельдъегерской связи в институт доставляются документы из органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.7.4. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

3.7.4.1. Работа с телеграммами

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222. Текст телеграмм печатается на единых телеграфных бланках.

Объем телеграмм не должен превышать половины листа формата А4. Текст телеграмм печатается на одной стороне листа прописными буквами без абзацев и переноса слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл.

Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подписи следует писать с указанием должности.

3.7.4.2. Работа с факсограммами

Факсограммы, поступающие в адрес института, принимаются по факсу работником, отвечающим за ведение делопроизводства в институте.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящим Положением, а также следующими требованиями:

ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и руководство института;

запрещается передавать тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в департаментах, осуществляется руководством института.

3.7.4.3. Работа с телефонограммами

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

3.7.4.4. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Сообщения, поступающие в адрес института по электронной почте, принимаются в структурном подразделении, отвечающем за прием электронных сообщений.

3.8. Регистрация входящих документов и подготовка проектов указаний по исполнению документа

3.8.1. Документы, поступающие в институт, регистрируются и сканируются в день поступления.

3.8.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и после вскрытия наличие вложенных в них документов, правильность оформления. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

3.8.3. Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

Пакеты с надписью "Лично" не вскрываются и регистрируются по данным, имеющимся на конверте, с последующей передачей адресату.

3.8.4. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:
- регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);
- регистрируемая без постановки на контроль.
3.8.5. К регистрируемым документам с постановкой на контроль относятся письма Президента Российской Федерации, членов Совета Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, федеральных органов исполнительной власти, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей муниципальных образований, депутатов Законодательного Собрания области, а также письма, содержащие указания или просьбу и предполагающие получение ответа.
3.8.6. К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма и другие документы, не предполагающие получение ответа.
3.8.7. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов (по почтовому штемпелю). Во всех остальных случаях они уничтожаются. Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом.
3.8.8. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты) в пределах календарного года.

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.
3.8.9. Зарегистрированные документы, поступившие на имя ректора, а также в адрес института без указания конкретного должностного лица, передаются ректору института для определения указания по исполнению и постановки документов на контроль.
3.8.10. После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, утверждения указания по исполнению, постановки на контроль и исполнения документа. При этом дальнейшая работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде.
3.8.11. Указания по исполнению содержат следующие реквизиты:
- Ф.И.О. должностного лица института;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- подпись;
- дату.
3.8.12. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.
3.8.13. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются исполнитель, подпись автора указания по исполнению и дата.
3.8.14. Не допускается структурным подразделениям института давать поручения в адрес муниципальных отделов образования. Структурные подразделения института могут обратиться в муниципальные отделы образования, образовательные организации области

с запросом о представлении необходимой информации для выполнения своих полномочий.
3.8.15. Возможные предложения по корректировке (уточнению) указаний по исполнению (состав исполнителей, содержание поручения) могут представляться руководителями структурных подразделений института на имя ректора в срок, не превышающий трех дней с даты регистрации документа в институте, а по срочным и оперативным - незамедлительно после ее подписания. В случаях, когда в указании по исполнению руководства имеются поручения, не входящие в полномочия структурного подразделения института, руководитель структурного подразделения в течение двух дней направляет свои предложения по переадресовке поручения ректору института. В случае внесения предложений по корректировке в ранее подготовленное указание по исполнению данное изменение обязательно фиксируется работником, отвечающем за документооборот.
3.8.16. При работе с документами, поступившими в канцелярию и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящим Положением.

3.9. Работа исполнителей с документами

3.9.1. Руководители структурных подразделений института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.
3.9.2. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений института выделяют документы, требующие срочного исполнения.
3.9.3. Подготовку документа и согласование с другими государственными и муниципальными органами исполнительной власти осуществляет ответственный исполнитель, указанный в первом пункте указания по исполнению, который направляет подготовленные и согласованные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе. При необходимости, наряду с электронным документом можно направить и документ в бумажном виде.

Допускается отправка документов в электронном виде за исключением:
- документов, к которым прилагаются проекты нормативных правовых актов; документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- документов, имеющих в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4;
- документов, содержащих приложения объемом более 100 листов.
3.9.4. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов для внесения в комитет образования ЕАО, органы государственной власти несет руководитель структурного подразделения института, являющийся ответственным за выполнение поручений, в соответствии с указанием по исполнению руководства института.
3.9.5. Подготовленный в электронном виде к подписанию у руководства института документ визируется исполнителем поручения, руководством структурного подразделения института.

Подписание документа у руководства института осуществляется через работника, ответственного за делопроизводство.
3.9.6. Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящего Положения, возвращаются ответственным исполнителям на доработку.

3.10. Правила оформления документов

3.10.1. Документы ОГАОУ ДПО «ИПКПР» должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм и А5 (148 х 210). Допускается также использовать бланки на бумаге А3 (297 х 420) и А6 (105 х 148).

Бланки формата А3 могут применяться для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф (например, формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов). На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции руководителя (поручения).

Бумага, применяемая для изготовления документов, должна быть белого цвета. Документы постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее, мм:

30 - левое;

15 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

При двустороннем печатании или копировании оборотная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей не менее, мм:

15 - левое;

30 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный. Состав видов и формы бланков, применяемых в институте, утверждается его руководителем по представлению работника, отвечающего за ведение делопроизводства.

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма института оформляются на бланках в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.10.2. В ОГАОУ ДПО «ИПКПР» применяются следующие бланки:

- номерной бланк письма института;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк протокола;
- бланк справки.

В структурных подразделениях института бланки документов используются строго по назначению.

Передача бланков документов другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков документов и правильность их использования несет работник, ответственный за делопроизводство и руководители структурных подразделений института.

3.10.3. Текст документа.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается шрифтом размером № 12 -14, через 1 -1,5 интервала, без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст меньшим размером.

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

3.10.3.1. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л.

Если приложения не названы в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием количества листов в каждом приложении, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л.

2. Проект... на 8 л.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от 21 января 2004 г. № А11-1 и приложение к нему на 11 л.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. только в адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложение: брошюра…

3.10.4. Документы института должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов. (Приложение №3).

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности института, являются:

- эмблема;
- наименование организации;
- адрес организации;
- телефон, факс;
- дата регистрации, номер документа;
- ссылка на индекс входящего документа;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- приложение;
- печать;
- фамилия, телефон исполнителя;
- наименование документа;
- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- указания по исполнению документа;
- отметка о контроле документа;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о конфиденциальности.

3.10.4.1. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ОГРН обязательно проставляется на письмах, в том числе направляемых в налоговые органы или органы статистики.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Идентификационный номер входит в состав справочных данных об организации наряду с кодом ОКПО и ОГРН.

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.10.4.2. Наименование организации являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если оно имеется.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного (в скобках) или за ним.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

3.10.4.3. Справочные данные об организации содержат сведения, важные для организации при информационных контактах.

Справочные данные об организации включают: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

Адрес организации пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

ул. Пионерская, 52 г. Биробиджан, 679014.

3.10.5. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный. При угловом расположении реквизитов каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов. При продольном - их границы продлеваются до границы правого поля документа (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.10.6. Текст документов рекомендуется печатать на бумаге формата А4 через 1-1,5 межстрочных интервала, формата А5 - через 1 межстрочный интервал.

Реквизиты документов (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал.

Текст документа должен быть кратким, четким, последовательным, обоснованным, исключающим возможность двоякого толкования, раскрывать существо вопроса, содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемой проблеме.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Тексты подразделяются на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При наличии приложений к документам в тексте на них обязательно делается ссылка.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу, указываются их реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

3.10.7. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку.

3.10.8. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля, а относящийся к ним текст - через 1 межстрочный интервал.

3.10.9. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд печатают, начиная от левой границы текстового поля, второй - отступив 40 печатных знаков от левой границы текстового поля документа.

При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие нумеруются.

Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

3.10.10. Наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ, протокол и так далее), составленного или изданного организацией, регламентируется Уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

В письме наименование вида документа не указывается.

3.10.11. Дата документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации, опубликования. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протоколы, акты и другие), датой является дата принятия решения, а не подписания. В этом случае дата печатается на документе при его подготовке.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа и в иных случаях.

При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 25 февраля 2015 г. следует оформлять: 25.02.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 января 2015 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

В текстах нормативных правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм, а также в документах, затрагивающих права граждан (о назначении и освобождении от должности, изменении фамилии, награждении, установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет), применяется словесно-цифровой способ оформления даты.

3.10.12. Место проставления даты на документе зависит от вида документа. Если на документе отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другое.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы, а также поступающие из других организаций и от физических лиц (кроме документов, не подлежащих регистрации, в соответствии с Примерным перечнем документов, не подлежащих регистрации).

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.10.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и так далее). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

3.10.14. В качестве Адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование органа и его структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном, например:

Правительство Еврейской
автономной области
Финансовое управление
Ведущему специалисту - эксперту
И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю органа его наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Начальнику управления
культуры правительства
Еврейской автономной области

И.О. Фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации сельских поселений
Ленинского муниципального района
Еврейской автономной области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При количестве адресатов более четырех рекомендуется составлять список рассылки документа.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову А.К.

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

Двойные номера домов принято писать через косую черту, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: Театральный пер., д. 5а.

Каждый элемент реквизита "Адресат": наименование учреждения, подразделения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя, почтовый адрес - печатается с новой строки.

Гриф утверждения документа (реквизит 16).

3.10.15. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления по труду
правительства Еврейской
автономной области
Личная подпись И.О. Фамилия
15.06.2015

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового
управления правительства
Еврейской автономной области
Личная подпись И.О.Фамилия
15.01.2015

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления по труду
правительства Еврейской
автономной области
Личная подпись И.О. Фамилия
15.01.2015

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением правительства
Еврейской автономной области
от 04.05.2005 N 15-пп

3.10.16. В состав реквизита Подпись входят: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка, содержащая инициалы и фамилию, например:

Ректор Личная подпись Н.С. Лазарева

В документах, оформленных не на бланках, указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия, например:

Ректор ОГАОУ ДПО «ИПКПР» Личная подпись И.О. Фамилия

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

Проректор по УМР Личная подпись И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой
общего образования и воспитания Личная подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением:

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Личные подписи И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан и.о. руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство. При этом должна быть указана его фактическая должность и фамилия, например:

И.о. заведующего кафедрой Личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается на уровне последней строки наименования должности. Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

3.10.17. Гриф согласования документа - реквизит документа, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Главный Государственный
санитарный врач по
Еврейской автономной области

Личная подпись И.О. Фамилия
26.03.2015

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и другим, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
от 23.02.2015 N 4

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от границы левого поля прописными буквами на лицевой или оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа ниже реквизитов "Подпись" и "Визы согласования документа".
13.10.18. Визы согласования документа - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации - автора документа с его содержанием (далее - виза).

Виза включает должность и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заместитель председателя
правительства области Личная подпись И.О. Фамилия
08.04.2015

Начальник
юридического управления Личная подпись И.О. Фамилия
07.04.2015
(в ред. постановления губернатора ЕАО от 26.06.2007 N 133)

Начальник организационного
управления Личная подпись И.О. Фамилия
08.04.2015

Допускается оформление виз на отдельном листе. При оформлении визы на отдельном листе на нем указывается, к какому документу этот лист относится: наименование, автор, дата, номер.

3.10.18. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Например:

Верно
Инспектор службы кадров Личная подпись А.П. Петрова
Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати, определяемой по усмотрению организации.

Снятие копий с документов ОГАОУ ДПО «ИПКПР» допускается с разрешения руководителя института.

3.11. Регистрация и отправка исходящих документов

3.11.1. Исходящие документы регистрируются в день подписания ректором ОблИПКПР.
3.11.2. Перед регистрацией и отправкой документов исполнитель обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылок на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос) и только после этого передать документ в канцелярию.
3.11.3. Второй экземпляр зарегистрированного документа с указанием исполнителя остается в канцелярии.
3.11.4. При направлении документа в несколько адресов передается необходимое количество копий документа.
3.11.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.
3.11.6. Неправильно оформленные для отправки документы возвращаются на доработку исполнителям.
3.11.7. Документы особой важности отправляются фельдъегерским маршрутом. На отправку принимаются документы, подписанные ректором института.
При отправке фельдъегерским маршрутом оформляется реестр с занесением в него всех номеров исходящих документов.
3.11.8. Телеграммы за подписью руководителя института посылаются в случаях крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки документов не обеспечивают своевременного их получения.

Телеграммы без личной подписи указанных должностных лиц к отправке не принимаются.

В канцелярию организационного управления передается подлинник и копия телеграммы.
3.11.9 Документы, требующие оперативного доведения информации до сведения образовательных учреждений, других организаций, могут быть разосланы с использованием массовой электронной рассылки,

Предоставляемая информация должна соответствовать требованиям:
- информационные текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word и MS Excel (форматы doc, xls);
- в случае необходимости электронной рассылки по ограниченному списку адресатов в поле наименования адресата добавляется надпись «(по списку)». Вместе с заявкой предоставляется список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, включающий полное наименование адресата и электронный адрес.

3.12. Порядок прохождения внутренних документов

3.12.1. Внутренние документы оформляются в виде докладной записки, текст которой состоит из двух частей.
В первой части излагаются положения, послужившие поводом к ее написанию, во второй - выводы и предложения. Докладная записка оформляется в электронном виде и подписывается её составителем. В исключительных случаях допускается оформление докладных записок на бумажном носителе.
3.12.2. Передача электронных документов между структурными подразделениями института осуществляется внутри общей сети института.
3.12.3. Передача материальных (бумажных) документов между структурными подразделениями осуществляется через работника, ответственного за делопроизводство. Документ регистрируется один раз.

4. Подготовка и оформление проектов правовых актов ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

Нормативные правовые акты издаются ОГАОУ ДПО «ИПКПР» в пределах своей компетенции в виде приказов.

Правовые акты, имеющие ненормативный характер, издаются ОГАОУ ДПО «ИПКПР» в пределах своей компетенции в виде приказов и распоряжений.

4.1. Приказ, распоряжение

4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного правового характера, оперативные, организационные и другие текущие вопросы организации деятельности ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

В институте должны вестись три вида приказов:

- приказы по основной деятельности - срок хранения постоянно;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, аттестации, тарификации, доплатам, изменении фамилии) - срок хранения 75 лет;
- приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях) - срок хранения 5 лет.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) могут готовить и вносить структурные подразделения института на основании поручений ректора, его заместителей либо в инициативном порядке.

4.1.3. Приказы подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

4.1.4. Распоряжения подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

4.1.5. Структурные подразделения института не вправе издавать нормативные правовые акты.

4.1.6. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными исполнителями возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят соответствующий проект.

4.1.7. Проекты приказов до подписания ректором подлежат правовой экспертизе.

4.1.8. Приказы (распоряжения) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи, при необходимости - со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

4.1.9. Приказы, распоряжения нумеруются в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно.

4.1.10. Копия приказа в обязательном порядке направляется исполнителю.

4.1.11. Текст приказа, как правило, должен состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается на новой строке от границы левого поля прописными буквами без разрядки.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой. Каждый пункт распорядительной части печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания исполнителя (структурное подразделение или должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемое действие.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указанием должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения института и конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части, как правило, содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

При наличии приложений к приказу ректора в тексте на них обязательно делается ссылка. На приложении к приказу в правом верхнем углу первого его листа следует делать отметку с указанием его названия, даты и номера. Например:

Приложение N 2
к приказу
от 15.02.2015 N 32

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слова «Ректор», расшифровки подписи (инициалы, фамилия) ректора. Слово «Ректор» печатается от границы левого поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

4.1.13. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) документа в нижней его части.

В приказах руководителя о приеме, увольнении, переводе на другую должность и других случаях ниже подписи руководителя от левой границы текстового поля помещается:

"С приказом ознакомлен _____".
Подпись работника

4.1.14. Дата приказа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами.

Регистрационный номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например, № 143.

4.2. Соглашение, договор, контракт

В соответствии с распоряжением Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 мая 2010 г. № Р-11 «О нумерации государственных контрактов, договоров и соглашений» и Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 сентября 2008 г. № 98н, а также приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2008 г. № 87н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов

источников финансирования дефицита федерального бюджета» регистрация соглашений, договоров и контрактов осуществляется ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

Зарегистрированный оригинал соглашения, договора, контракта направляется курирующим структурным подразделением вместе с распределением в бухгалтерию института. Второй экземпляр соглашения, договора, контракта направляется исполнителю.

4.3. Протоколы

4.3.1. Протоколы совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями института, на которые возложена их подготовка, не позднее срока, определенного руководителем института, проводящим совещание (заседание).

4.3.2. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа (совещания, заседания и др.) или сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания (заседания).

4.3.3. Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 7 дней со дня заседания. Порядковый номер протокола присваивается секретарем совещания (заседания).

4.3.4. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), направляются для формирования дел структурного подразделения-исполнителя вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

4.3.5. Текст протокола состоит из двух разделов: вводной части и основной.

Во вводной части указываются:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие, а ниже с новой строки с абзаца указывается фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже; после фамилии ставится дефис и с прописной буквы указывается наименование вопроса в соответствии с повесткой дня. Текст доклада (выступления) пишется в форме прямой речи. Если текст доклада представлен докладчиком, то после тире также с прописной буквы пишется - Доклад прилагается. Например:

1. СЛУШАЛИ:

Воронова С.В. - Наименование вопроса согласно повестке дня. Текст доклада прилагается.

После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие, а ниже, с новой строки, с абзаца в именительном падеже указываются фамилия и инициалы выступающего, затем ставится дефис и с прописной буквы излагается текст выступления. Например:

ВЫСТУПИЛИ:

Еремченко К.К.- Краткая запись выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них включаются в раздел ВЫСТУПИЛИ и оформляются по той же схеме (вместо слов вопрос и ответ пишется фамилия, инициалы).

В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзаца.

После слова ПОСТАНОВИЛИ ставится двоеточие, а ниже, с новой строки, с абзаца приводится текст постановления, или оно прилагается к протоколу. Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление (прилагается).

Голосовали единогласно.

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

Если постановлением или одним из его пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к постановлению.

Текст протокола должен быть кратким, ясным, точным, включать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопроса.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола при принятии соответствующего решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Основная часть протокола печатается через 1 -1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

4.3.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.3.7. Датой протокола является дата проведения заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Учёного совета, протоколы редакционно-издательского и программно-экспертного советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.3.8. Текст протокола должен быть кратким, ясным, точным, включать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопроса.

4.3.9. Документы в протоколе располагаются в следующем порядке: протокол, постановления с приложениями к ним; доклады, справки, информации в порядке обсуждаемых вопросов, список приглашенных.

4.3.10. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает руководитель института.

Непосредственно под реквизитом "Наименование организации" прописными буквами печатается реквизит "Наименование вида документа" - слова "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА".

Вводная часть оформляется полностью, а из основной части берется та информация (обсужденный вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Личные подписи не оформляются, только слова "Председатель", "Секретарь" и их фамилии с инициалами.

Реквизит "Отметка о заверении копии" оформляется уполномоченным должностным лицом для подтверждения соответствия выписки подлиннику протокола после реквизита "Подпись".

4.4. Служебные письма

4.4.1. По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и другие.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.4.3. В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и так далее), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и так далее) возможна в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

4.4.4. Срок подготовки инициативных писем определяется ректором института или руководством структурного подразделения.

4.4.5. Служебные письма, направляемые в органы государственной власти, должны быть подготовлены в двух экземплярах (первый - для отправки; второй - визовой, в дело) и до представления на подпись руководству института.

4.4.6. Письма должны быть завизированы исполнителями в соответствии с поручением руководства института. Все визы должны быть расшифрованы с указанием инициалов.

4.4.7. Служебные письма за подписью руководства института печатаются только на установленных в ОГАОУ ДПО «ИПКПР» бланках.

4.4.8. В отдельных случаях допускается согласование в форме письменных заключений или оформляется лист согласования.

4.4.9. Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

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

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

Заключительный комплимент в письме зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой, например:

С уважением,

Ректор Личная подпись И.О.Фамилия

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Текст письма не должен превышать 1 - 2-х машинописных страниц.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и так далее.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый Сергей Петрович!

Господин Титов!

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение:

Уважаемые коллеги!

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: *Прошу Вас..., Сообщаем Вам...*

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы:

Уважаемые господа, ваше письмо...

4.4.10.Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

4.4.11. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

4.4.12. Упомянутые виды писем являются официальными документами. Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма, исходя при этом из содержания.

4.4.13. Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника. Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

4.4.14. Проекты писем должны быть завизированы исполнителем, в левом нижнем углу проставляется фамилия и номер телефона исполнителя.

4.4.15. Для указанных документов ведется общая нумерация в пределах календарного года.

4.5. Положение, правила, инструкция

4.5.1. Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем.
4.5.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.
4.5.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.
4.5.4. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Учёного совета ОблИПКПР.

V. Контроль исполнения документов

5.1. Организация контроля исполнения включает в себя:
- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководства ОблИПКПР о состоянии исполнения контрольных документов.
5.2. Контролю подлежит исполнение постановлений, распоряжений, поручений губернатора области и правительства области, комитета образования, рассмотренной служебной корреспонденции.
5.3. Контроль за исполнением документов осуществляет работник института в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректор,
5.4. Служебные документы, взятые на контроль, заносятся в журнал регистрации с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.
5.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:
- поступивших из вышестоящих органов государственной власти - со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти и организаций - с даты их поступления.
- срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок;
- поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 3-дневный срок;
- в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.
5.6. Продление срока исполнения документов допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. с должностным лицом, на которое возложен контроль исполнения приказа.
5.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

На исполненном документе должна быть отметка с указанием, за каким номером исполнен служебный документ, и дата исполнения.
5.8. Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов принимает ректор института.

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.
6.2. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

VII. Порядок размножения документов и материалов

7.1. Размножение документов и материалов в ОГАОУ ДПО «ИПКПР» производится в приемной работником, отвечающим за копировально-множительные работы, и на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях института.
7.2. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на отдельных листах бумаги формата не более А3.
7.3. На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк заказа, подписанный руководством структурного подразделения или работником института, осуществляющим заказ.
7.4. Тираж размножаемых документов устанавливается в соответствии с указателем (списком) рассылки или количеством обучающихся на курсах и семинарах.
7.5. Ответственность за содержание и тираж подлежащих размножению документов несут лица, подписавшие эти документы.
7.6. Размножение документов с грифом «Для служебного пользования» производится в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России.
7.7. Размножение документов, имеющих грифы «секретно» и «совершенно секретно», осуществляется в соответствии с Порядком организации ведения секретного делопроизводства в Минобрнауки России, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 11-дсп.

VIII. Оттиск печати

8.1. ОблИПКПР имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в положении данной организации.

8.2. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение оттиска гербовой печати специально предусматривается нормативными актами: на уставе организации, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях.

Гербовая печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Применение гербовой печати необходимо в случаях удостоверения физических и юридических прав лиц, установления фактов, вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей.

8.3. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом "М.П." без захвата наименовании должности и подписи.

8.4. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

8.5. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

8.6. При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, распоряжения, инструктивные письма и так далее) копии рассылаемых документов следует заверять печатью организации.

8.7. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке

IX. Особенности работы с электронными документами

9.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения СЭД в процессе делопроизводства и документооборота ОГАОУ ДПО «ИПКПР» и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД.

9.1.1. Движение документов внутри ОГАОУ ДПО «ИПКПР», внесение указаний по исполнению документа, исполнение, постановка на контроль, подготовка исходящих и внутренних документов, согласование, визирование и подписание может производиться в электронном виде.

9.1.2. Прием электронных документов из других органов государственной власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются работником, ответственным за ведение делопроизводства, руководителями института.

9.1.3. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях института осуществляет проректор по УМР.

9.1.4. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием СЭД осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства.

9.1.5. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, подписи.

9.1.6. Регистрации подлежат документы, поступившие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

9.1.7. В электронном виде не размещаются документы с грифом секретности. Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут размещаться при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации. Документы с грифом «Для служебного пользования» сканируются,

но размещаются в папке ограниченного доступа и не подлежат рассылке в СЭД. Передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя института. После отправки электронного документа идет досылка адресату его копии на бумажном носителе.

9.1.8. Организационно-методическое и техническое сопровождение СЭД осуществляют службы технической поддержки отдел информационного образования.

9.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

9.2.1. Регистрация документов производится в пределах выделенных в Министерстве документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

9.2.2. Перед регистрацией документа должна быть проведена проверка правильности адресации входящих документов, правильности доставки и комплектности документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним информируется отправитель документа.

9.2.3. Документы после подписания и утверждения указаний по исполнению, наложения при необходимости контрольного задания передаются на исполнение в соответствующие структурные подразделения института по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

9.2.4. Постановка документов на контроль и организация контроля за ходом исполнения документа осуществляются работником, на которого возложены функции контроля исполнения поручений.

9.3. В случае направления документов в органы государственной власти или организации за подписью ректора или лица, его замещающего, проект документа в электронном виде направляется работнику подразделения, на которое возложены функции внесения редакционных правок в проект документа.

9.3.1. Работник, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует исходящий электронный документ.

9.4. Если документ будет отправляться адресату на бумажном носителе, он распечатывается его на бланке института и передается ректору на подпись.

9.5. Рассылка внутренних документов производится в электронном виде в соответствии сданным Положением.

9.6. Каждое структурное подразделение института может работать только с номенклатурой дел, подписанной для данного структурного подразделения. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. В случае существования бумажного аналога документа дело формируется на традиционных носителях.

9.6.1. Формирование дел с электронными документами осуществляется Работником, ответственным за ведение делопроизводства ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

9.6.2. Формирование дел в СЭД за истекший период производится после исполнения всех поручений по документам. При необходимости нумерация страниц в деле уточняется и корректируется специалистом, ответственным за делопроизводство, перед сдачей в архив.

9.6.3. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.6.4. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

9.6.5. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока,

установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем института, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.
9.6.6. Поступившие из структурных подразделений в архив Департамента электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

X. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в государственный архив Еврейской автономной области в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства.

10.1. Составление номенклатуры дел

10.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения
10.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях ОГАОУ ДПО «ИПКПР», штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются дела, отражающие все документируемые участки работы института, в том числе личные дела, журналы учета документов.
10.1.3. Сводная номенклатура дел института составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи государственного архива области.

Номенклатура дел аппарата губернатора области утверждается руководителем учреждения после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) при архивном управлении правительства области.

При изменении состава структурных подразделений института в месячный срок вносятся изменения в номенклатуру дел.
10.1.4. Названия разделов в номенклатуре располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой института.

Номенклатура дел института на предстоящий календарный год уточняется в последнем квартале текущего календарного года, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и пересогласованию в случае коренных изменений функций и структуры аппарата губернатора области и органов исполнительной власти области.
10.1.5. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел ОГАОУ ДПО «ИПКПР» является документом постоянного срока хранения. Второй используется в качестве рабочего. Третий - применяется в государственном архиве области.
10.1.6. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 "Индекс дела" 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.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - 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 "Заголовок дела" включаются заголовки дел, которые должны четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "входящие документы", "исходящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти области и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады), например: "Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информации)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: "Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: "Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные наименования, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с главами администраций муниципальных районов области о социальной защите населения".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: "Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Владивосток) по вопросам подготовки кадров".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовые планы финансовых мероприятий", "Годовой статистический отчет о численности, составе и движении работников архивных учреждений Еврейской автономной области»

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовкам помещенных в этот том документов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Графа 3 "Количество единиц хранения" заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 "Срок хранения дела и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПМК при архивном управлении правительства области по представлению государственного архива области.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2014 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив области и другие.

10.1.7. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

10.2. Формирование дел

10.2.1. Дела в ОГАОУ ДПО «ИПКПР» формируются работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив.

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов (30 - 40 мм). При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "Том 1", "Том 2" и так далее.

10.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

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.

Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

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.

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.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту.

10.3. Экспертиза ценности документов

10.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

10.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в институте создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), состав которой утверждается руководителем.

Функции и права ЭК, организация ее работы определяются положением об этой комиссии.

10.3.4. Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и номенклатуры дел путем полистного просмотра документов. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Черновики, копии документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное и научное значение.

Дела с отметкой "ЭК", "ЭПК" также подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭК", "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию.

Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

10.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Акты рассматриваются ЭК института, подписываются ответственными за делопроизводство и архив, утверждаются руководителями.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПМК при архивном управлении правительства области.
10.3.6. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

10.4. Оформление дел

10.4.1. Дела ОГАОУ ДПО «ИПКПР» подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела: оформлению обложки, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив, при методической помощи государственного архива области.
10.4.2. 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 листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.
10.4.3. Документы, составляющие дела, прошиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
10.4.4. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, в которой указываются: наименование организации, наименование структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:
- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения института указывается в соответствии с утвержденной структурой института;
- номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел института, согласованной с ЭПМК при архивном управлении правительства области;
- дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом дата дела оформляется словесно-цифровым способом;

- срок хранения дела - переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";
- архивный шифр дела (номер фонда, номер описи и номер дела по описи) проставляется карандашом на обложках дел постоянного хранения только после включения этих дел в годовые разделы описей дел постоянного хранения, утвержденных с ЭПМК при архивном управлении правительства области.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива области, в который будут передаваться дела по истечении срока временного хранения в организации.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.4.5. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов подшивается в дело.

10.4.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

10.4.7. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки), подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

10.5. Составление описей дел

10.5.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Методическую помощь в проведении этой работы оказывает государственный архив области.
Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
10.5.2. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.
10.5.3. Годовой раздел описи дел постоянного хранения, предназначенных для передачи в государственный архив области, подлежит утверждению ЭПМК при архивном управлении правительства области через два года после завершения дел в делопроизводстве, не считая года текущего делопроизводства.
10.5.4. Описи дел по личному составу составляются по такому же принципу и подлежат согласованию с ЭПМК при архивном управлении правительства области.
10.5.5. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи, индекс дела, заголовок дела, дату дела, количество листов в деле, срок хранения дела.
10.5.6. 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 (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись 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 заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобное.
10.5.7. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).
10.5.8. Опись дел постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство и архив с указанием их должностей, согласовывается с ЭК и направляется на утверждение ЭПМК при архивном управлении правительства области.

Опись дел по личному составу составляется в 2-х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство и архив с указанием их должностей, согласовывается с ЭК и направляется на согласование с ЭПМК при архивном управлении правительства области.
10.5.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи дел постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПМК при архивном управлении правительства области.

10.6. Организация оперативного хранения документов

10.6.1. С момента заведения и до передачи в государственный архив области дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений института, работник, отвечающий за делопроизводство и архив, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10.6.2. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата выдачи, кому выдано, дата возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений ОГАОУ ДПО «ИПКПР» на срок не более двух недель. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие или выдача документов из дел постоянного хранения и их уничтожение запрещается. Снятие копий и производство выписок из документов осуществляется с разрешения руководителя организации.

10.7. Подготовка и передача документов в архив

10.7.1. ОГАОУ ДПО «ИПКПР» обеспечивает в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, отбор, подготовку и по истечении временных сроков хранения передачу документов в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в государственный архив области в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Их передача производится только по описям дел.

10.7.2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

10.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в государственный архив области не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.7.4. Дела в государственный архив области доставляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство и архив института.

10.7.5. Прием каждого дела производится работником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов государственного архива области в присутствии работника, ответственного за делопроизводство и архив ОГАОУ ДПО «ИПКПР». 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 отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов государственного архива области и лица, передавшего дела.

10.7.6. При реорганизации организации архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемого учреждения.

10.7.7. При ликвидации организации включенные в состав архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный архив области.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение №01
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Перечень
документов, не подлежащих регистрации

1. Формы статистической отчетности.
2. Сводки и информация, присланные для сведения.
3. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты).
4. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.
5. Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.
6. Письма, присланные для сведения.
7. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
8. Поздравительные письма, телеграммы и пригласительные билеты.
9. Бухгалтерские документы (передаются бухгалтерии).

Приложение №02
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. Ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Образцы бланков ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

Областное государственное автономное
образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
**«Институт повышения квалификации
педагогических работников»**
ул. Пионерская, д. 53,
г. Биробиджан, ЕАО, 679016
тел./факс: 8 (42622) 6-03-06
E-mail: ipkpr@ipkpr.ru
www.edu-eao.ru
Исх. от « » февраля 2015 г. №
На № _____ от _____

Областное государственное автономное
образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования «Институт повышения квалификации
педагогических работников»
(ОГАОУ ДПО «ИПКПР»)

Приложение №03
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации	04
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05
Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18

Отметка о контроле 19
Текст документа 20
Отметка о наличии приложения 21
Подпись 22
Гриф согласования документа 23
Визы согласования документа 24
Оттиск печати 25
Отметка о заверении копии 26
Отметка об исполнителе 27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело 28
Отметка о поступлении документа в организацию 29
Идентификатор электронной копии документа 30

Приложение №04
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников»

Н.С. Лазарева

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации педагогических работников»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«25» декабря 2013 года
г. Биробиджан

на 2014 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5

1. РЕКТОР ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

01-01	Протоколы заседаний Ученого совета института	Постоянно ст. 18б ТУ
01-02	Протоколы заседаний	Постоянно

	программно-экспертного совета института, программы повышения квалификации	ст. 18б ТУ
01-03	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета института, материалы передового педагогического опыта	Постоянно ст. 18б ТУ

Документовед _____ О.В. Филипова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК комитета
образования Еврейской
автономной области
_____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК при архивном
управлении правительства
Еврейской автономной области
_____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2013 году в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Документовед _____ О.В. Филипова
(подпись)

Приложение №05
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Образец оформления внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 06
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
_____Н.С. Лазарева
«__»_____2015 г.

АКТ
10.04.2014 № 01
г.Биробиджан
О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во ед. хр	Сроки хранения и номера статей по	Примечание

				перечню	
1	Банк	Январь 2003	1	5 лет ст.145 ТУ	

Итого 73 (семьдесят три) единицы хранения за годы 2003-2007.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК государственного
учреждения образования
ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 10.04.2014 № 01
Документы в количестве 73 (семьдесят три) ед.хр., весом 50 кг уничтожены путем сожжения.

Гл. бухгалтер Ю.Л. Полевая
Бухгалтер Н.К. Неверовская
Документовед Ю.А. Мухортова
Зам. директора по АХЧ Г.М. Сергиенко
«____» _____2014 г.

Приложение № 07
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Образец оформления листа - заверителя дела

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
(цифрами и подписью)
в том числе литерные листы _____
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 08
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,

утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Образцы приказов

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников»

ПРИКАЗ

14 января 2014 г. № 04

г. Биробиджан

О проведении областного семинара

ПРИКАЗЫВАЮ:

Согласно плану работы ОГАОУ ДПО «ИПКПР» провести 18-19 января областной семинар для учителей истории и обществознания «Подготовка учителей истории к проведению итоговой аттестации выпускников IX, XI классов общеобразовательных учреждений истории и обществознанию»

Руководителем семинара назначить Семенову Г.С.

Бухгалтерии оплатить расходы по семинару и работу лекторского состава из бюджетных средств.

Ректор И.О. Ф.

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации

педагогических работников»

ПРИКАЗ

18 января 2014 г. № 05

г. Биробиджан

О зачислении на семинар

В соответствии с планом работы ОблИПКПР и ст.3 Устава областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на областной бюджетный семинар «Подготовка учителей истории к проведению итоговой аттестации выпускников IX, XI классов общеобразовательных учреждений по истории и обществознанию» (объем 13 часов) в период с 18 по 19 января 2014 г. следующих работников образовательных учреждений:

Ректор И.О. Ф.

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников»

ПРИКАЗ

27 января 2014 г. № 21

г. Биробиджан

Об отчислении

В соответствии с планом работы ОГАОУ ДПО «ИПКПР» и ст.3 Устава областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников» и приказом №173 от 29 декабря 2006 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать прошедшими обучение на областном бюджетном семинаре для учителей ОБЖ ««Основы военной службы» в курсе преподавания ОБЖ» (объем 10 часов) в период с 27.01.2014 по 28.01.2014 г. следующих работников образовательных учреждений:

Ректор И.О. Ф.

Приложение №09
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,

утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Образец оформления годового раздела описи дел постоянного хранения

ФОНД № 333

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения

Областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников»

за 2013, 2014 годы

УТВЕРЖДАЮ

Ректор областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников»

Н.С. Лазарева

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2013 год			
	03-02	Приказы ректора института по личному составу (прием, увольнение, перемещение)	75 лет ЭПК ст. 19б ТУ		
	03-08	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ЭПК ст. 695 в ТУ		

В данный раздел описи внесено 20 (двадцать дел) с №01 по №20.

Документовед _____ О.В. Филипова
(подпись)

15.11.2014

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК при архивном управлении правительства ЕАО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

_____ № _____ _____ № _____

Приложение №10
к Положению по делопроизводству
в ОГАОУ ДПО «ИПКПР»,
утв. ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР»
от 2015 г. №

Образец справки

Областное государственное автономное
образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
**«Институт повышения квалификации
педагогических работников»
(ОГАОУ ДПО «ИПКПР»)**
ул. Пионерская, д. 53,
г. Биробиджан, ЕАО, 679016
тел./факс: 8 (42622) 6-03-06
E-mail: ipkpr@ipkpr.ru
www.edu-eao.ru

СПРАВКА

Подтверждает, что

_____
_____
_____
_____
_____

Действительно находился(ась) на областном семинаре для учителей русского языка и литературы «Образовательные стратегии, образовательные технологии и методы организации работы на уроках литературы и русского языка при подготовке обучающихся к итоговому сочинению в условиях введения ФГОС ООО» (объем 6 часов) 10 апреля 2015 года.

Ректор И.О. Ф.

Руководитель семинара И.О. Ф.