

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

---

Утверждаю  
Директор ЧПОУ  
«УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
Е.В. Бакалдина  
12 декабря 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию образующихся в деятельности Частного профессионального образовательного учреждения «Учебный центр «ПРОМГАЗСЕРВИС» (далее – Учреждение) документов, а также порядок прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием служебных документов. Инструкция разработана на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. При составлении настоящей Инструкции были использованы Основные правила работы архивов организаций, одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Рекомендации по ведению делопроизводства в организации, утвержденные Росархивом 31.12.2003, и Методические рекомендации по организации делопроизводства в образовательных учреждениях Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000.

Положения, установленные Инструкцией, распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируются локальными актами, утверждаемыми директором Учреждения.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет директор.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на ответственное лицо, назначаемое приказом директора, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. При уходе данного работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора Учреждения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором Учреждения.

1.4. Обеспечение оборудованием, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для ведения делопроизводства, осуществляется Учреждением.

1.5. Сотрудники Учреждения несут ответственность за выполнение требований Инструкции, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность. Об утрате документов немедленно докладывают директору Учреждения.

1.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудники Учреждения обязаны все числящиеся за ними документы передать другому работнику в соответствии с установленным распределением обязанностей (должностной инструкцией).

1.7. Руководство Учреждения обязано:

рассматривать все документы в день их получения;

требовать от исполнителей своевременного и качественного исполнения документов и поручений;

принимать меры к сокращению служебной переписки, особенно внутренней; не допускать переписку по таким вопросам, которые могут быть решены путем личного общения или по телефону;



в резолюциях на документах давать конкретные указания о порядке и сроках подготовки необходимых документов и проектов решений;

при подписании документа проставлять дату;

не подписывать документы формата А-4 без заголовка (особенно письма);

проверять наличие необходимых виз;

знакомить вновь принятых работников с порядком работы с документами, установленным настоящей Инструкцией.

1.8. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Учреждения, с ее требованиями они должны быть ознакомлены под расписку.

## **2. Создание документов в Учреждении**

Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

### **2.1. Бланки документов**

Такие документы, как приказы, распоряжения, протоколы и письма оформляются на бланках Учреждения, имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения и соответствующих стандарту ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В Учреждении применяются бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк протокола.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов (ведомость, расписание, календарный график, журнал).

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланки документов Учреждения разрабатываются на основе продольного либо углового варианта расположения реквизитов.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210х297 мм), и А5(148х210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов в Учреждении изготавливаются непосредственно при создании конкретного документа на персональном компьютере.

Образцы бланков документов Учреждения приведены в Приложениях № 1 - № 6.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

### **2.2. Оформление реквизитов документов.**

Документы, создаваемые Учреждением, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства в Учреждении установлен следующий состав реквизитов документов:

а) наименование Учреждения;

- б) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об Учреждении;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

### **3. Правила оформления реквизитов документов**

Инструкцией по делопроизводству устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка приказа (распоряжения, протокола):

- наименование Учреждения;
- место составления (издания) документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа;
- текст документа;
- должность лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;

для бланка письма:

- наименование Учреждения;
- справочные данные об Учреждении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на номер и дату исходящего документа адресанта;
- адресат;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- должность лица, подписавшего документ;



подпись должностного лица;  
 оттиск печати;  
 отметка об исполнителе.

При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:  
 наименование Учреждения;  
 место составления (издания) документа;  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 текст документа;  
 должность лица, подписавшего документ;  
 подпись должностного лица;  
 оттиск печати;  
 отметка об исполнителе.

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

При изготовлении бланков документов реквизит «наименование Учреждения» печатается полужирным шрифтом № 12; реквизит «вид документа» – полужирным шрифтом № 16; реквизиты «место составления (издания) документа» и «справочные данные» – шрифтом № 10; предлог «от» и знак «№» в реквизитах «дата документа» и «регистрационный номер документа» печатаются шрифтом № 10.

#### Наименование Учреждения – автора документа

Наименование указывается в точном соответствии с уставом Учреждения. При наличии сокращенного наименования учреждения его помещают в скобках ниже полного.

#### Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

#### Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (г. Оренбург) указывается в бланках документов Учреждения, за исключением бланков писем.

#### Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным за ведение делопроизводства лицом при регистрации документа.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 01.09.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 сентября 2012 г.

#### Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

Регистрации подлежат все создающиеся в Учреждении документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Документы регистрируются децентрализованно. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

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

#### Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### Адресат

Документы адресуют организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. При адресовании документа организации, учреждению, их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования  
Московской области  
или:  
Администрация городского округа  
Отдел образования  
Администрации городского округа

При адресовании документа руководителю организации, учреждения (структурного подразделения) наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Начальнику отдела образования  
Администрации городского округа  
И.О. Фамилия

или:

Администрация городского округа  
Централизованная бухгалтерия  
Главному бухгалтеру  
И.О. Фамилия

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

Например:

Руководителям муниципальных  
образовательных учреждений  
городского округа



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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»):

наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название области, края, автономного округа (области), республики;

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

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

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

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

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

Например:

Главному редактору  
Издательского дома «Медиадом»  
Н.В. Семиной

или:

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

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

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

#### Наименование документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого

объема (до 4-5 строк). Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) О создании аттестационной комиссии.

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция (кого?) ведущего специалиста.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом, за исключением наименования письма.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

#### Текст документа

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста, трафарета или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Тексты документов излагают от:

1-го лица единственного числа: приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об изменении графика ...;

3-го лица единственного числа: учебный центр не считает возможным ...; комиссия решила ...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение ...; в протоколах: слушали ...; выступили ...; решили (постановили).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключённый в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами с точкой.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера разделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.



После цифровых и прописных буквенных перечислений **с точкой**: 1., 2., 3.; I., П., Ш. или А., Б., В. - абзацы следует начинать с **прописных** букв.

После строчных буквенных или цифровых обозначений **со скобкой** а), б), в), или 1), 2), 3) - пункты нужно начинать со **строчной** буквы и отделять точкой с запятой. Если пункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками; последний абзац пункта заканчивается точкой с запятой.

Текст печатается в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту – единообразию. Это касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации пунктов и подпунктов и т.д.

Цвет шрифта – черный. Размер шрифта: для текста – 12, 14, для таблиц – 10, 12 или 14. Тип шрифта - Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный.

Абзацный отступ – 1,25 см.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Перед одинарными знаками препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, вопросительный и восклицательный знаки) пробел не ставится.

Пробел ставится всегда перед единицами измерения (100 кг) и после знаков №, §.

Перед знаками %, °, показателем степени, подстрочным индексом, математическими знаками +, -, =, :, x; после открывающей скобки и перед закрывающей; после открывающих кавычек и перед закрывающими пробелы не ставятся.

Точка никогда не ставится после подписей к рисункам, таблицам. Не ставится после сокращений, обозначающих систему мер: кг, м, см, мкм, кг, г, кВт и т.п.

Дробная часть числа в тексте отделяется запятой, а не точкой (3,14 а не 3.14).

Сокращенные выражения (и т.д., и т.п., т.е.) набираются без пробела.

Следует отличать при наборе два знака: тире и дефис. Дефис – короткая черточка (-) используется, в основном, при наборе сложных слов, при переносах слов и от предшествующих и последующих слов не должен быть отбит (например: архитектурно-строительный).

Тире – длинная черточка (–). Это пунктуационный знак. Чаще всего тире отбивается справа и слева пробелом. Между числительными, выраженными числами, в значении «от и до» (10–15) тире используется без отбивки; между числительными, набранными прописью, тире отбивается пробелом (десять – пятнадцать).

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно — Российская Федерация), МО (правильно — Московская область) и т.д.

Если в тексте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: « далее – ...»), после чего употребляется только сокращенное наименование, например:

«В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (далее - Инструкция)».

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжением, планам и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

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

2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжением, правилам, инструкциям, положениям и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2  
к приказу отдела образования  
Администрации городского округа  
от 00.00.0000 № 00

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

Приложение № 1  
  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОБУ ДПОС УМЦ  
от 00.00.0000 № 00

#### Гриф согласования

Согласование документа – реквизит документа, выражающий согласие другой организации с содержанием документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования

Администрации городского округа

Личная подпись

И.О. Фамилия



Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование  
коллегиального органа)

от 00.00.0000 № 00

СОГЛАСОВАНО

Письмо отдела образования

Администрации городского округа

от 00.00.0000 № 00

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

### Виза

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность и личную подпись визирующего документ, ее расшифровку (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Подпись должностного лица

Документы, направляемые в вышестоящие органы управления образованием и местные органы управления, а также в адрес других организаций, учреждений и предприятий подписываются директором Учреждения, и по поручению руководителя могут подписываться другим должностным лицом.

В состав подписи входят:

Наименование должности подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Директор

ЧОУ ДПО «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»

Личная подпись

И.О. Фамилия

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

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** подписание документа с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена

на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с **приказом о распределении обязанностей**, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ. При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»      Личная подпись      И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности  
директора ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»      Личная подпись      И.О. Фамилия

#### Гриф утверждения

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

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

Положения, инструкции и т.п. подлежат утверждению директором Учреждения и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
Личная подпись      И.О. Фамилия  
00.00.0000

Допускается в реквизите грифа утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
Личная подпись      И.О. Фамилия  
00.00.0000

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»



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

#### Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы легко прочитывался текст на оттиске и вся информация составных частей подписи.

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

#### Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при составлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно

Ведущий специалист

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

#### Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. Например:

О.М. Ковалеву

С.А. Шевцовой

Прошу подготовить проект договора  
с компанией «Прогресс»  
к 20.12.2015

Личная подпись

01.12.2015

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

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

#### Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

П.О. Николаев  
8 496 45 51-495

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

## 4. Подготовка и оформление документов

### 4.1. Документирование управленческой деятельности

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

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, печать). Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

### 4.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### Приказ, распоряжение

Приказ и распоряжение являются распорядительными документами, которые отражают решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Учреждения, входящим в компетенцию директора в соответствии с уставом Учреждения.

Проект приказа готовится директором Учреждения или по его поручению любым другим исполнителем, фамилия которого указывается в левом нижнем углу или на оборотной стороне бланка приказа.

Текст приказа состоит 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», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, наименование органа, издавшего документ, даты регистрационного номера и заголовка к



тексту. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Констатирующая часть приказа завершается словом «п р и к а з ы в а ю :», которое пишется вразрядку строчными буквами.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

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

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

Приказы подписывает директор Учреждения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Датой приказа является дата его подписания.

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности и т.п.

Приказ должен иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании... Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

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

При составлении приказов следует учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения.

Оформляется приказ на бланке Учреждения и содержит следующие реквизиты:

наименование учреждения;

наименование вида документа (в данном случае ПРИКАЗ);

дата;

индекс (номер);

место издания (г.Оренбург);

заголовок к тексту;

текст;  
подпись;  
печать;  
визы.

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

Например:

Приложение  
к приказу ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
от 00.00.0000 №00

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

Приказы (распоряжения) по основной деятельности и приказы по личному составу формируются и нумеруются отдельно.

При подготовке приказов по личному составу, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (прием, увольнение, предоставление отпуска, командирование), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

#### Протокол заседания (совещания)

Протокол заседания (совещания) – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Протокол оформляется на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование учреждения;

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру);

дата (оформляется словесно-цифровым способом);

номер (обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы);

место заседания (г.Оренбург);

гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению);

заголовок к тексту (название протоколируемого мероприятия: совещание, заседание, собрание);

текст;

подписи.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: Председатель (Председательствующий), Секретарь, Присутствовали) и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности приглашенных.



При количестве участников мероприятия более 15 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. В водной части протокола делается ссылка на список, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатают от границы левого поля, после них ставится двоеточие.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

Вопросы и ответы также протоколируются.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение заседания (совещания). С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Доклад прилагается» либо «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя (председательствующего) и секретаря. Подписи отделяются от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний (совещаний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В водной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после чего ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола заседания (совещания).

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено так «Выписка из протокола».

### Акт

Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия.

2-й экземпляр – отдел образования,

3-й экземпляр – дело.

### Служебное письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые сопроводительные.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем), так как должностное лицо,



подписавшее письмо, выступает от имени Учреждения. Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно, в случае если письмо содержит персональное обращение к адресату.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо состоит из двух частей – это обоснование письма, изложение причин написания письма, мотивировка и заключение – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

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

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

Сложные письма могут содержать до 5 страниц текста. Текст письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет: детальное описание факта события или сложившейся 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).

Письмо оформляется на бланке Учреждения и включает в себя следующий состав реквизитов:

наименование Учреждения;

справочные данные об Учреждении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на номер и дату исходящего документа адресанта;

адресат;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе.

Проект письма может готовиться как директором Учреждения, так и любым другим исполнителем по поручению руководителя. Фамилия исполнителя указывается в левом нижнем углу или на оборотной стороне бланка.

Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно, обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Учреждения.

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

Датой письма является дата его подписания.

Кроме указанных выше форм документов для осуществления образовательного процесса в учебном центре применяются и другие виды документов (Приложение № 7).

## **5. Организация документооборота**

Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки, передачи на оперативное хранение образует документооборот. Различают три основных потока документации:

документы, поступающие из других организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в Учреждении и используемые работниками Учреждения в управленческом процессе (внутренние).

Документы, поступающие в Учреждение проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

### **5.1. Прием, обработка и регистрация документов**

5.1.1. Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правом нижнем углу с указанием порядкового номера документа и даты его поступления (с начала года). Если к поступающему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом пометка - + приложение на... листах.

Электронные документы (далее - ЭД), отправленные по телекоммуникационным каналам, поступают на единый электронный адрес Учреждения; не рекомендуется прием электронных документов на электронные адреса работников Учреждения.

5.1.2. К обработке принимается только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указывается причина возврата.

5.1.3. Конверты от поступающих документов оставляют в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций.

5.1.4. Первичную обработку поступивших ЭД после распечатки на бумагу проводят аналогично с обработкой бумажных документов.



5.1.5. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

На рассмотрение директором передаются документы, адресованные руководителю Учреждения, и документы, содержащие информацию по важным вопросам деятельности Учреждения.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные конкретному исполнителю.

## 5.2. Регистрация документов

Регистрация документов – запись данных о документе по установленной форме, фиксирующих факт его создания, движения, отправления или получения.

5.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях.

Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.2.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения (реклама), бухгалтерские документы первичного учета.

5.2.3. Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения.

5.2.4. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно:

входящая корреспонденция в журнале регистрации поступающих документов (Приложение № 8);

исходящая корреспонденция в журнале отправляемых документов простой порядковой нумерацией (Приложение № 9);

внутренние документы, такие как:

приказы по основной деятельности в журнале регистрации приказов по основной деятельности Учреждения;

приказы по личному составу (кадрам) в журнале регистрации приказов по личному составу (кадрам) Учреждения;

протоколы заседаний (совещаний) в журнале регистрации протоколов заседаний (совещаний).

Для внутренних документов применяется простая порядковая нумерация.

Регистрация приказов в Учреждении ведется в порядке возрастания номеров отдельно по видам приказов и состоит из порядкового номера или из порядкового номера и буквенного индекса.

Буквенный индекс отделяется от порядкового номера косой чертой.

На исходящем документе проставляется порядковый номер и дата. Копии отправляемых документов в день отправки подшиваются в дела вместе с входящим документом, на который был подготовлен ответ, или его копией.

## 6. Контроль исполнения документов

6.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор Учреждения и исполнитель.

6.2. Для исполнения документов устанавливаются типовые и индивидуальные сроки.

Индивидуальный срок может быть определен в тексте документа или установлен директором Учреждения. При определении срока исполнения необходимо учитывать сложность вопросов, содержащихся в документе.



Не позднее указанного в резолюции срока исполнитель обязан предоставить информацию об исполнении документа. Исполненные документы и копии писем-ответов должны подшиваться в дела не позднее следующего дня отправки ответа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;

по обращениям граждан, поступившим в Учреждение и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

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

Срок исполнения исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за резолюцией руководства Учреждения.

## **7. Формирование документального фонда Учреждения, учет и обеспечение сохранности документов**

Основными видам работ, обеспечивающими правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

### **7.1. Составление номенклатуры дел**

Для обеспечения правильного формирования и учета дел в Учреждении составляется номенклатура дел (Приложение № 10).

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел Учреждения с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения, кроме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Учреждения, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

7.1.1. Номенклатура дел Учреждения составляется ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении (в структурных подразделениях Учреждения - специалистом, ответственным за организацию работы с документами) на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения, утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.2. Номенклатура дел делится на разделы по направлениям деятельности Учреждения.

7.1.3. Заголовки дел в номенклатуре должны кратко, четко и конкретно отражать состав и содержание документов, которые предполагается группировать в дела.

При формулировании заголовка употребляются термины «дело» и «документы», если в дело включены документы различных видов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.1.4. Составление заголовков «Разная переписка», «Дело с отчетностью», «Руководящие материалы», «Документы по общим вопросам» и т.п. не допускается.



7.1.5. Номенклатура дел, одобренная постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК) Учреждения, на предстоящий календарный год составляется и представляется директору Учреждения на утверждение в последнем квартале текущего года.

7.1.6. При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года в Учреждении.

7.1.7. По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного сроков хранения, на основании которой составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения.

7.1.8. Номенклатура дел Учреждения содержит следующие разделы:

- 01. Администрация
- 02. Кадровое обеспечение
- 03. Образовательная деятельность
- 04. Бухгалтерия

7.1.9. Графы номенклатуры дел Учреждения заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения наименования раздела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02-01 – Годовой план работы, где 02 – наименование раздела – Бухгалтерия, 01- порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

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

7.1.10. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, из них первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, второй – используется в качестве рабочего экземпляра.

## 7.2. Формирование дел

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

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

Контроль за формированием дел осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.



7.2.2. В дело подшиваются документы одного года, за исключением личных и переходящих на следующий год дел. Если в дело включены документы за различные годы, они разделяются между собой индикаторами-разделителями с указанием года.

На обложке дела также следует указать, за какие годы подшиты документы.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4-х сантиметров.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.2.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

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

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности учреждения (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.) следует группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год 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.

7.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

7.2.6. Ведение дел вне номенклатуры в Учреждении не допускается.

7.2.7. Формирование дел и их хранение организуется так, чтобы обеспечивалась возможность их быстрого поиска и использования, а также полная сохранность. В местах текущего хранения дел должна быть вывешена выписка из сводной номенклатуры дел.

7.3. Систематизация отдельных категорий документов



7.3.1. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

7.3.2. Приказы по основной деятельности (хранятся постоянно) группируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение – хранятся в Учреждении 75 лет) и от приказов об отпусках, командировках, получении премий, наложении взысканий (хранятся 5 лет).

7.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного года.

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

7.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

7.3.5. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

7.3.6. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам основной деятельности и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

7.3.7. 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.

7.4. Обеспечение сохранности и учета документального фонда, доступа к документам фонда Учреждения

7.4.1. С момента заведения до передачи в архив Учреждения или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

7.4.2. Дела документального фонда Учреждения, находящиеся на оперативном хранении подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Учреждения, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел, или другим учетным документам (описям, карточкам и т.д.).

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации Учреждения или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

## **8. Порядок передачи документов на хранение в архив**

### **8.1. Экспертиза ценности документов**

8.1.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.



8.1.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

Функции и права ЭК Учреждения, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в Учреждении с привлечением соответствующих специалистов, лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

8.1.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, недооформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение № 12).

8.1.5. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

## 8.2. Составление и оформление описей дел

8.2.1. Для обеспечения комплектования архива в Учреждении на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи (Приложение № 11).

На дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются.

8.2.2. Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу.

По этим описям документы сдаются в архив Учреждения.

8.2.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет;



графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только 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 подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

8.2.4. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, подписывается руководителем и передается в архив.

8.2.5. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела.

8.2.6. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается количество дел, числящихся по описи.

## **9. Оформление дел**

9.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится ответственным специалистом структурного подразделения при методической помощи ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении.

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

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

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;  
составление заверительной надписи дела (Приложение № 13);  
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 14);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заготовка дела, даты дела и др.).

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

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

Листы дел, состоящие 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.

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 и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

9.3. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

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

9.4. К делам, содержащим организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, письма, доклады и т.д.), для которых датировка имеет важное значение, а также к делам, состоящим из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенных в дело. При обозначении точной календарной даты (к протоколам, приказам) указывается число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

## **10. Подготовка и передача документов в архив**

10.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

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

10.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.4. Передача дел в архив осуществляется по графику.

10.5. В период подготовки дел к передаче в архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел необходимо устранить.

10.6. В случае ликвидации (реорганизации) Учреждения при отсутствии правопреемника документы передаются на хранение в муниципальный архив городского округа.

## **11. Обеспечение сохранности дел**

11.1. Ответственность за сохранность документов Учреждения несет директор Учреждения и руководители структурных подразделений.



11.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

11.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

11.4. С целью предотвращения износа подлинников нормативных правовых актов и распорядительных документов создается фонд пользования - совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов.

Образец общего бланка

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

---

Директор

Е.В. Бакалдина



## Образец конкретного вида документа

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

---

г. Оренбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ №

«Об \_\_\_\_\_»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Директор

Бакалдина Е.В.

## Образец бланка письма



ИНН 5610155773, ОГРН 1135658025909  
Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «ПРОМГАЗСЕРВИС»,  
460027, г. Оренбург, ул. Беллевская, д. 10  
т. (3532) 69-92-50, pgs-obr@mail.ru

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

С уважением,  
Директор

Е.В. Бакалдина



## Образец оформления протокола

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

г. Оренбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)...

Председатель – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Присутствовали: фамилии, инициалы (в алфавитном порядке)

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

2. Об ...

## 1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – изложение содержания доклада

## ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность – содержание выступления

## ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

## 2. СЛУШАЛИ:

## ВЫСТУПИЛИ:

## ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

## Образец оформления краткого протокола

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

г. Оренбург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)...

Председатель – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Присутствовали:

Наименование должности - фамилии, инициалы (в алфавитном порядке)

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. О...

2. Об...

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1. Принять к сведению...

2. Утвердить...

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия



## Образец оформления выписки из протокола

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

г. Оренбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)...

Председатель – фамилия, инициалы

Секретарь - фамилия, инициалы

Присутствовали: фамилия, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Об...

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2. ...

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно:

Ответственное лицо

подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Другие виды документов**

Зачетная ведомость промежуточной проверки знаний

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Группа № \_\_\_\_\_

Программа профессионального обучения по профессии \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Номер билета	Результат зачета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Преподаватель:

И.О. Фамилия



## Ведомость посещения занятий

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
ВЕДОМОСТЬ  
ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ  
группы № \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Дата _____	Дата _____
		Тема _____	Тема _____
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

## Расписание занятий

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ  
«УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бакалдина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Группы \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_  
С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата занятия	Время проведения	Предмет	Вид занятия	Место проведения занятия	Руководитель занятия
	9.00-9.45 9.50-10.35		<b>семинар</b>	Аудитория №1	
	10.45-11.30 11.35-12.20		<b>лекция</b>	Аудитория №1	
	12.40-13.25 13.30-14.15		<b>лекция</b>	Аудитория №1	
	14.20-15.05 15.15-16.00		<b>лекция</b>	Аудитория №1	

## Календарный учебный график занятий

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ЗАНЯТИЙ**

по программе \_\_\_\_\_  
группы № \_\_\_\_\_  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ часов

Срок обучения	Наименование дисциплины	Форма обучения	Общая трудоемкость, час
		семинар	
		лекция	
		лекция	

## Журнал учебных занятий

Лист №1

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

**ЖУРНАЛ  
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Группа \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

Начало занятий: \_\_\_\_\_

Окончание занятий: \_\_\_\_\_

г. Оренбург



### СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала.
2. Учебный план.
3. Сведения об учащихя группы.
4. Учет успеваемости.
5. Учет пройденного материала.
6. Учет применения технических средств и учебно-наглядных пособий.
7. Итоговый зачет результатов отработки (выполнения) нормативов по дисциплине.

### Сведения об учащихя группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Продолжение таблицы

№ п/п	Место работы	Должность, профессия, разряд	Стаж работы	Стаж работы по занимаемой должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Учет успеваемости**

Дисциплина \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилии и инициалы учащихся	Даты																											
1.																													
2.																													
3.																													
4.																													
5.																													

**Учет пройденного материала**

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Дата занятий	Метод проведения	Тема урока	Время проведения	Подпись преподавателя
	Лекция			
	Лекция			
	Лекция			

**Учет применения технических средств и учебно-наглядных пособий**

№	Наименование	Количество	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			



## Форма журнала регистрации входящих документов

№ п.п.	Дата поступления	Индекс документа	Наименование организации	Содержание документа	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

## Форма журнала регистрации исходящих документов

№ п.п.	Дата отправления	Наименование документа	Кому адресован	Отправитель
1	2	3	4	5

## Форма номенклатуры дел

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ  
«УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бакалдина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год

№ дела (Индекс)	Заголовок дела	Срок хранения дел, (томов, частей) и № статьи по перечню	Примечания
1	2	4	5
	Наименование раздела		
01-01			
01-02			

Составил:

Должность ответственного лица

подпись

расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Должность ответственного лица

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись

о категориях и количестве заведенных дел в \_\_\_\_\_ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:		
		переходящ их	с отметкой «ЭПК»	с отметкой «ЭК»
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет включительно)				
ИТОГО:				

Должность ответственного лица

подпись

расшифровка подписи

Дата



## Форма описи дел постоянного и длительного сроков хранения

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ  
«УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бакалдина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОПИСЬ №

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (крайние даты) (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
00.00.00

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

## Форма акта о выделении документа к уничтожению

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ  
«УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бакалдина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатуры) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК  
\_\_\_\_\_  
(наименование архивного документа)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов      подпись      расшифровка подписи

Дата

Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## Форма листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В дело подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_;

пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись

подпись

расшифровка подписи

Дата

## Приложение № 14

## Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документов	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 опись

подпись

расшифровка подписи

Дата