

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу  
от 27.02.2018 № 0101-58/01

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный педагогический университет  
им. А. И. Герцена»**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Экспертно-проверочной методической  
комиссии Центрального государственного архива  
Санкт-Петербурга от 31.01.2018 № 1

Санкт-Петербург  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (включая филиалы) (далее – РГПУ им. А. И. Герцена, Университет). Инструкция подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2011 № 2917.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности РГПУ им. А. И. Герцена документов, совершенствования делопроизводства Университета.

1.3. Положения Инструкции 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 использованием информационных технологий. Система электронного документооборота, используемая в Университете, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением единого порядка работы с документами в Университете осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства, который дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях Университета.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Университета, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей этих подразделений, которые обязаны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование бланков и бумаги.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. В структурных подразделениях (филиалах), где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается работник, ответственный за эту работу.

1.9. При уходе работника в отпуск, выезде в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или переводе в другое подразделение ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется акт, который утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом. Копия акта передается в уполномоченное структурное подразделение в сфере делопроизводства (Приложение № 1).

1.10. В целях организации четкого ведения делопроизводства всем структурным подразделениям присваиваются индексы, используемые при регистрации исходящих и внутренних документов (Приложение № 2).

1.11. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Университета, которые должны быть ознакомлены с ней

в соответствии с должностными обязанностями.

1.12. Руководитель уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства организует и осуществляет выборочную проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях РГПУ им. А. И. Герцена.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

1.14. Работники Университета несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.15. В случае утраты документов на стадии делопроизводства создается комиссия для проведения служебной проверки. В состав комиссии входит руководитель уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства, руководитель структурного подразделения, где были утеряны документы, работник отдела архива Университета. В состав комиссии могут войти другие должностные лица Университета. Проверка проводится в течение 30 рабочих дней с даты создания комиссии. По итогам проверки в случае обнаружения документов составляется акт об их утрате (Приложение № 3). Работнику, по чьей вине были утеряны документы, объявляется дисциплинарное взыскание.

1.16. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется в установленном в РГПУ им. А. И. Герцена порядке.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ИНСТРУКЦИИ

– **документ** — официальный документ, оформленный в установленном порядке, содержащий обязательные реквизиты, и включенный в документооборот РГПУ им. А. И. Герцена и его структурных подразделений;

– **документооборот** — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело, на хранение и (или) отправки;

– **оригинал документа** — документ (электронный), подписанный подписью исполнителя (электронной), предназначенный для изготовления по нему копии документа на бумажном носителе;

– **подлинник документа** — документ (первоначально созданный

на бумажном носителе или в электронном виде), оформленный установленными подлинными подписями (электронными) с указанием фамилий и инициалов ответственного (ответственных) за его оформление либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

– **копия документа** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, заверенный в установленном порядке;

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

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

– **регистрационная карточка** — совокупность полей, содержащих реквизиты документа;

– **электронный образ документа** — электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

– **сканирование документа** — получение электронного образа документа;

– **система электронного документооборота** — информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, хранение и резервное копирование, управление документами и доступ к ним;

– **электронный документооборот** — документооборот с применением информационной системы и электронных подписей;

– **электронная подпись** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

– **владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** — лицо, которому в установленном порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

– **номенклатура дел** — систематизированный перечень наименований дел, формируемых в РГПУ им. А. И. Герцена, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;

– **экспертиза ценности документов** — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

Федерации;

– дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности РГПУ им. А. И. Герцена.

### **3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ (ВХОДЯЩИХ) ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Прием поступающих (входящих) документов осуществляется работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства, а в филиалах Университета — лицами, уполномоченными директорами филиалов.

3.2. Регистрация поступающих (входящих) документов осуществляется централизованно работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства. Регистрации подлежат документы независимо от способа их доставки. Регистрации не подлежат — рекламные извещения, плакаты, проспекты, поздравительные письма, информационные письма, открытки.

3.3. Документы, полученные работниками Университета при личном приеме посетителей или посещении других учреждений, должны быть переданы в уполномоченное структурное подразделение в сфере делопроизводства для регистрации не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Порядок приема документов, доставляемых в нерабочее время, устанавливается руководителем уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства.

3.5. Доставка документов в Университет осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

3.6. При приеме почтовой корреспонденции работник уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства проверяет сохранность упаковки и правильность адреса. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

3.7. Если документы поступили по почте, вскрываются все конверты, за исключением имеющих надпись «лично».

3.8. После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, то есть наличие всех страниц документа и всех приложений. При обнаружении отсутствия приложений или части документов составляется акт в 3 экземплярах (один акт остаётся в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства, второй акт приобщается к документу, третий акт направляется отправителю документа).

3.9. В случае, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата поступления, конверт сохраняется. В остальных случаях конверты не сохраняются.

3.10. Регистрация поступивших (входящих) документов осуществляется работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства в системе электронного документооборота (далее – СЭД) посредством заполнения регистрационной карточки документа согласно разделу 4 Регламента использования системы электронного документооборота «1С: Документооборот» в РГПУ им. А. И. Герцена, утвержденного приказом от 25.09.2017 № 5905 (далее – Регламент использования СЭД). Поступившие (входящие) документы регистрируются в день поступления или на следующий день, если корреспонденция поступила после 17 часов 45 минут.

3.11. На поступивших (входящих) документах отметка о регистрации делается на первой странице внизу справа. Индекс поступившего (входящего) документа состоит из порядкового номера регистрационной карточки в СЭД, индекса типа поступивших (входящих) документов и даты регистрации.

**Вх. № 941/01 10.10.2017, где**

**941 — порядковый номер документа (регистрационной карточки в СЭД)**

**01— общая входящая корреспонденция**

3.12. Зарегистрированные документы направляются работником уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства посредством СЭД на рассмотрение ректору или уполномоченному им должностному лицу.

3.13. Подлинники первичных учетных документов, а также исполнительных листов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов сверки, писем по возврату денежных средств и по финансовым вопросам, зарегистрированные в СЭД, передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета для отражения в учете.

3.14. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях ректора или уполномоченного им должностного лица. Резолюция ректора или уполномоченного им должностного лица вносится в регистрационную карточку документа в СЭД. В ней определяются исполнители, задание и сроки исполнения.

3.15. Резолюция может содержать решение вопроса (например, «**В приказ**», «**Согласовано**», «**Отказать**») или указание на подготовку вопроса, в тексте которого указывается: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя, что поручается – характер и порядок решения вопроса, срок исполнения:

***И.О. Фамилия***

***Связаться с исполнителем письма и подготовить проект ответа***

***Срок - 27.10.2017***

На документах, порядок исполнения которых уже известен и не требует ни каких указаний, в резолюции может быть указан только исполнитель (или исполнители) и срок исполнения:

***И.О. Фамилия***

***к 27.10.2017***

***личная подпись 20.10.2017***

В тех случаях, когда задание и срок исполнения документа указаны в тексте документа, но само задание не типовое и нуждается в индивидуальном назначении исполнителей, в резолюции указываются только исполнители, подпись и дата:

***И.О. Фамилия***

***И.О. Фамилия***

***личная подпись 20.10.2017***

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей и осуществление координации их работы. Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ОТПРАВЛЯЕМЫХ (ИСХОДЯЩИХ) И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Порядок подготовки отправляемых (исходящих) документов включает в себя – составление проекта документа, согласование, подписание или утверждение и отправку.

4.2. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с принятыми в Университете правилами, а также необходимое согласование документа возлагается на структурное подразделение – исполнитель документа.

4.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

4.4. До передачи документа на подпись ректору или уполномоченному им должностному лицу исполнитель должен проверить содержание, правильность оформления документа, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами,



на основании которых он готовился.

4.5. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства СЭД согласно разделу 5 Регламента использования СЭД в день подписания документа. В случае нарушения правил оформления и комплектности документа, документ возвращается исполнителю. Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа состоит из даты регистрации, порядкового номера регистрационной карточки в СЭД и индекса подразделения.

**16.10.2017            548/0204, где**

**548 — порядковый номер документа (регистрационной карточки в СЭД)**

**0204— индекс структурного подразделения, подготовившего документ**

Зарегистрированный документ направляется посредством СЭД должностному лицу, подписавшему его, и исполнителю.

Копия документа с приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (поступающий (входящий) документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия отправляемого (исходящего) документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку отправляемых (исходящих) документов.

4.6. Документ, предназначенный к отправке должен содержать: дату, регистрационный номер, заголовок, адрес (почтовый индекс, город, улицу, номер дома, наименование организации, а для режимных предприятий – индекс, город и номер почтового ящика).

4.7. Ценными письмами отправляются – трудовые книжки, дипломы об окончании учебного заведения. Заказными письмами – студенческие билеты, зачетные книжки, диссертации, отчеты, все виды справок, регистрируемые в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства, исполнительные листы, ответы на письма граждан. Возможность отправки корреспонденции, не указанной в настоящем перечне, согласовывается с руководителем уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства.

4.8. Отправка отправляемых (исходящих) документов осуществляется работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства.

4.9. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.10. Отправляемые (исходящие) документы подлежат отправке в день

их регистрации или на следующий день.

4.11. Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или по электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

4.12. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.13. Корреспонденция неслужебного характера к отправке не допускается.

4.14. Внутренние документы, докладные записки, справки, сводки и другие документы оформляются и исполняются в пределах Университета. Они рассматриваются должностными лицами, которым направлены, в срок до 5 рабочих дней.

4.15. Передача документов между подразделениями Университета осуществляется через уполномоченное структурное подразделение в сфере делопроизводства.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПИСЬМАМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ЖАЛОБАМИ И ПРИЕМ ГРАЖДАН**

5.1. Все поступающие письма граждан должны быть зарегистрированы в СЭД работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства в течение 3 дней. Учет обращений граждан ведется работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства в отдельном регистрационном журнале в СЭД.

5.2. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения и исполнения жалоб граждан: заявления, не требующие дополнительного изучения, – до 15 дней; при необходимости дополнительной проверки – до одного месяца.

5.3. Для рассмотрения писем, жалоб, заявлений граждан, проведения по ним дополнительных проверок и других мер могут привлекаться представители общественности и работники Университета.

5.4. Сроком начала исполнения писем граждан считается дата регистрации их в СЭД.

5.5. Не допускается передача жалоб на рассмотрение тем лицам, действия которых обжалуются.

5.6. Передача жалоб из одного структурного подразделения в другое осуществляется по обязательному согласованию с их руководителями и уведомлением работника уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства, зарегистрировавшего документ.

5.7. Рассмотрение считается законченным тогда, когда заявителю сообщено о принятом решении.

5.8. Контроль за своевременным разрешением и сроками исполнения рассматриваемых документов возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечивать своевременное, правильное рассмотрение обращений и исполнение решений, принятых по обращениям граждан.

5.9. Во время личного приема граждан ректором и проректорами ведется журнал приема с указанием даты, фамилии, имени, отчества посетителя, его адреса (должности), сути вопроса, результатов рассмотрения обращения. Если заявление или жалоба не могут быть разрешены руководителем во время приема, они излагаются в письменной форме и с ними ведется работа как с письменными обращениями.

5.10. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи предложения, заявления или жалобы истек установленный законодательством срок их рассмотрения или заявитель не был удовлетворен данным по первому обращению ответом. Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный номер, а в правом верхнем углу делается от руки или специальным штампом отметка **ПОВТОРНО**.

## **6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Исполнение документа предусматривает — сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором или уполномоченным им должностным лицом, подготовку к пересылке адресату.

6.2. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителям незамедлительно.

6.3. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, направление их исполнителям в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

6.4. При рассмотрении документов руководители подразделений выделяют документы, требующие срочного исполнения. Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

6.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные

исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

6.6. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

6.7. Исполнитель имеет право созывать соисполнителей для разработки совместного решения.

6.8. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель представляет непосредственному руководителю предложения о продлении срока исполнения с указанием причин продления (при необходимости, с приложением документов или проектов документов, свидетельствующих о невозможности исполнения поручения в установленный срок) и планируемой даты исполнения.

## **7. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ЗА НИМИ**

7.1. Сроки исполнения документов могут быть определены законодательством или устанавливаться индивидуально. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются ректором или уполномоченным им должностным лицом или указываются в самом документе.

7.2. Для документов, срок исполнения которых не указан в тексте или в резолюции ректора или уполномоченного им должностного лица, устанавливаются следующие типовые сроки исполнения: по вопросам, на которые следует дать разъяснительный ответ в соответствии с действующим законодательством – до 10 рабочих дней; по тем же вопросам, затрагивающим компетенцию других структурных подразделений, с которыми необходимо согласование, – до 15 рабочих дней; по вопросам, требующим дополнительной проработки, подготовки распорядительных документов с разработкой мероприятий и доведения до структурных подразделений – до 30 рабочих дней; ответы на запросы – до 10 рабочих дней; визирование распорядительных документов внутреннего обращения – до 3 рабочих дней.

7.3. Поручения с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок. Поручения без указания конкретной даты исполнения,

имеющие в тексте пометку **СРОЧНО**, исполняются в течение 1 рабочего дня.

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

7.5. За своевременное исполнение поступивших документов отвечают руководители структурных подразделений и ответственные за делопроизводство.

7.6. Контроль исполнения документа осуществляется уполномоченными должностными лицами посредством работы с регистрационной карточкой документа в СЭД.

7.7. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все подготовленные в нем вопросы, поставлены в известность заинтересованные учреждения, подразделения и должностные лица, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы.

## **8. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

8.1. Документы оформляются на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. В Университете применяются следующие виды бланков – приказа, распоряжения, письма, протокола, выписки из протокола. Бланки употребляются в строгом соответствии с образцами (Приложения №№ 4-8). Бланки приказов, распоряжений, писем имеют порядковые номера и подлежат учету.

8.2. Для составления документов используется бумага следующих стандартных размеров А4 (210х297мм), А5 (148х210мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

Размер шрифта – № 12-14.

Шрифт – Times New Roman.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Если документ оформляется на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Если документ изготавливается на двух сторонах листа, то нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные на обратной.

### 8.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

8.3.1. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утверждения документа – дата утверждения. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дата приказа, распоряжения, письма проставляется в момент регистрации работником уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: **05.10.2017**;

словесно-цифровым способом: **5 октября 2017 г.**

В организационно-распорядительных документах дата проставляется цифровым способом.

8.3.3. Регистрационный номер документа проставляется на бланке документа рядом с датой.

8.3.4. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Документы адресуют в организации, структурные подразделения или конкретному должностному или физическому лицу.

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

8.3.6. Реквизит «адресат» может состоять из следующих составных

частей:

- наименование организации, учреждения (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- фамилия и инициалы (в дательном падеже), инициалы указываются после фамилии: **ИВАНОВУ С.И.**;
- почтовый адрес.

8.3.7. При адресовании документа в организацию или структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже:

***Министерство образования и науки Российской Федерации  
Департамент государственной политики в сфере высшего образования***

8.3.8. При адресовании документа с указанием должностного лица наименования структурного подразделения входит в состав наименования должности адресата.

***Министерство образования и науки Российской Федерации***

***Директору Департамента государственной политики в сфере высшего образования Соболеву А.Б.***

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

***Руководителям образовательных учреждений, органам управления образованием Санкт-Петербурга***

8.3.10. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

***Редакция журнала «Новый мир»***

***Малый Путиковский пер.1/2***

***103806, ГСП, Москва, К-6***

8.3.11. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения). Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Документы утверждаются ректором или уполномоченным ректором должностным лицом.

**УТВЕРЖДАЮ**

*Ректор*

*(подпись) И.О. Фамилия*

*19.10.2017*

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

(Регламент)

**УТВЕРЖДЕН**

*приказом ректора РГПУ им. А. И. Герцена*

*от 5 апреля 2017 г. № 571*

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

8.3.13. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

8.3.14. Заголовок приказа или распоряжения оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

8.3.15. Заголовок внутреннего или исходящего документа оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

8.3.17. Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований, кратким и тщательно отредактированным. Документ должен быть составлен, как правило, по одному вопросу.

8.3.18. В тексте документа обычно выделяются смысловые части – в одной излагаются причины, основания или цели составления документа, в другой – выводы, предложения, просьбы, распоряжения, рекомендации. Каждый раздел начинается с абзаца, который может быть разделен на главы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Номер



каждой части включает номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления. Все они разделяются точками и в конце номера ставится точка.

8.3.19. Текст документа, составленный на основании законов, указов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов или распорядительных документов, обязательно должен содержать ссылки на них.

8.3.20. Можно составлять документы только из заключительной части; например, письма и заявления с просьбой без мотивировки, приказы с одной распорядительной частью (заявления о приеме на работу, приказ о приеме на работу).

8.3.21. В случае, если документ имеет приложения, то слово ПРИЛОЖЕНИЕ пишется с заглавной буквы прямо от левого поля, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров. Если приложения в тексте не названы, их наименование, дается в отметке о приложениях с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении.

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

или

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

*2. Смета расходов на 2 л. в 3 экз.*

8.3.22. Если при направлении документа в несколько адресов, приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается в какой адрес приложения посылаются.

*Приложение: на 5 л. в 1 экз., в первый адрес.*

8.3.23. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

8.3.24. Сами документы – приложения к нормативно-методическим документам имеют в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием приложением к какому документу они являются.

8.3.25. С целью оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

8.3.26. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

8.3.27. Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами, для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам.

8.3.28. Согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа.

8.3.29. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

**СОГЛАСОВАНО**

*Ректор РГПУ им. А. И. Герцена*

*(подпись) И.О. Фамилия*

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

**СОГЛАСОВАНО**

*Ученым советом РГПУ им. А. И. Герцена*

*(протокол от 16.10.2017 № 3)*

8.3.31. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в Университете, на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. Не допускается передача полномочий по визированию должностным лицам, не указанным в листе согласования, за исключением случаев исполнения ими обязанностей должностных лиц на период их временного отсутствия (во время болезни, отпуска или командировки). При этом рядом с наименованием должности ставятся слова: «Заместитель» или «И.о.» (исполняющий обязанности) и указывается фактическая должность лица, завизировавшего приказ, его

фамилия и инициалы (исправления можно внести от руки или машинописным способом).

Не допускается визировать приказы с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наименованием должности

***Начальник управления кадров и социальной работы***

***(подпись) И.О. Фамилия***

***19.10.2017***

8.3.32. Внутреннее согласование проектов документов может осуществляться посредством СЭД.

8.3.33. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе с отметкой «Замечания прилагаются». Замечания обязательно доводятся до исполнителя документа.

8.3.34. При наличии разногласий по проекту документа руководитель структурного подразделения, ответственного за его подготовку должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к документу прилагается перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные руководителями соответствующих подразделений.

8.3.35. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия.

8.3.36. Документы, направляемые Университетом в вышестоящие организации, федеральные органы представительной и судебной власти и управления, подписываются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

8.3.37. Документы, составленные на бланках писем, подписываются ректором или проректорами в соответствии с их компетенцией.

8.3.38. Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечают несколько должностных лиц.

***Ректор***

***И.О. Фамилия***

***Первый проректор***

***И.О. Фамилия***

Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны. Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

8.3.39. Подписи нескольких должностных лиц на документе располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

8.3.40. В случае отсутствия должностного лица, подпись которого

заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ, путем внесения исправлений (вписывается зам. или И.О.) и указывается его фамилия. Исправления вносятся машинописным способом или от руки. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

8.3.41. Ответственность за содержание подписанного документа несет подписывающее лицо.

8.3.42. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

8.3.43. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

8.3.44. Гербовая печать проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения – договорах, документах, связанных с движением денежных средств, материальных ценностей, удостоверяющих личность и других.

8.3.45. Все остальные круглые печати Университета проставляются на справках, копиях документов, размноженных экземплярах, при опечатывании пакетов, шкафов и других документах. Письма, выполняемые на бланках, не требуют удостоверения печатью.

8.3.46. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, адрес корпоративной электронной почты. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа

документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

*Фамилия, имя, отчество*

*Тел. 8-812-000-00-00*

*mail@herzen.spb.ru*

## **9. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **9.1. ПРИКАЗ**

9.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором или уполномоченным им должностным лицом. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Университета.

9.1.2. Приказы подразделяются на две группы – по основной деятельности, по личному составу.

9.1.3. К приказам по основной деятельности относятся:

- об организации и реорганизации структурных подразделений;
- о повседневной деятельности и внутреннем распорядке;
- об организации учебного процесса;
- об организации мероприятий;
- о международном сотрудничестве;
- о финансово-хозяйственной деятельности;
- о планово-экономической деятельности;
- о научной деятельности;
- о филиалах.

9.1.4. К приказам по личному составу относятся:

- по персоналу;
- по студентам;
- по аспирантам и докторантам;
- по слушателям.

9.1.5. Проекты приказов готовят подразделения на основании поручения ректора или уполномоченного им должностного лица, либо в инициативном порядке в соответствии с приказами от 11.11.2016 № 7606 «О распределении полномочий между проректорами в части издания локальных актов РГПУ им. А. И. Герцена», от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета».

9.1.6. Подготовка проекта приказа осуществляется в течение 5-ти рабочих дней после получения структурным подразделением документа

с резолюцией об исполнении.

9.1.7. Подготовленные проекты приказов и распоряжений в обязательном порядке передаются в уполномоченное структурное подразделение в сфере делопроизводства для проверки правильности их оформления. Работник уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства, проверивший правильность оформления приказа, в правом нижнем углу листа согласования ставит подпись, Ф.И.О., дату.

9.1.8. Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем, готовящим проект, с указанием номера его телефона и адреса корпоративной электронной почты. Исполнителем является руководитель структурного подразделения (начальник отдела), при этом в визы согласования он не включается.

9.1.9. Проекты приказов должны быть завизированы должностными лицами, указанными в листе согласования в течение 1 рабочего дня, каждым, но не более 5-ти рабочих дней в целом.

9.1.10. При наличии возражений по проекту приказа исполнитель обобщает приложенные возражения и докладывает по существу изложенных в них вопросов ректору или уполномоченному должностному лицу, подписывающему приказ.

9.1.11. Ректор или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об учете возражений, в таком случае приказ подлежит доработке и направлению на повторное согласование, либо подписывает приказ без учета возражений.

9.1.12. Проекты приказов печатаются на бланке приказа Университета. Датой приказа является дата его подписания ректором.

9.1.13. Приказы по личному составу формируются отдельно от остальных приказов и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

9.1.14. Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

9.1.15. В тексте приказа запрещается использование сокращений (аббревиатур), кроме общепринятых (например, ГК РФ, НК РФ и др.).

9.1.16. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Текст приказа по личному составу может состоять только из распорядительной части.

9.1.17. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа

в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

9.1.18. Констатирующая часть (преамбула) приказа отделяется от распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами.

9.1.19. Распорядительная часть приказа по основной деятельности должна содержать четкое перечисление предписываемых действий с указанием конкретного исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Применение расплывчатых формулировок, перегруженных знаками препинания и причастными оборотами, не допускается. Распорядительная часть приказов по личному составу излагается в соответствии с типовыми формулировками. 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. Последние пункты распорядительной части приказа по основной деятельности содержат сведения о должностных лицах, на которых возлагается контроль исполнения приказа и о должностных лицах, на которых возлагается ответственность за исполнение приказа.

9.1.20. Контроль исполнения приказов осуществляется посредством СЭД.

9.1.21. Должностное лицо, ответственное за исполнение приказа, поставленного на контроль, в установленные приказом сроки направляет в СЭД отчет о выполнении мероприятий, предусмотренных приказом.

9.1.22. 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...».

9.1.23. Приказы подлежат регистрации в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства после подписания ректором или уполномоченным им должностным лицом. После регистрации приказы рассылаются по списку рассылки посредством СЭД.

9.1.24. Текст приказа должен печататься только на лицевой стороне листа. Лист согласования печатается на оборотной стороне листа.

## 9.2. РАСПОРЯЖЕНИЕ

9.2.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или уполномоченным им должностным лицом по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью Университета.

9.2.2. Распоряжения готовятся в соответствии с приказами от 11.11.2016 № 7606 «О распределении полномочий между проректорами в части издания локальных актов РГПУ им. А. И. Герцена», от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета».

9.2.3. Констатирующая часть (преамбула) распоряжения отделяется от распорядительной словом «РАСПОРЯЖАЮСЬ», которое печатается с новой строки прописными буквами.

9.2.4. Распоряжения подлежат регистрации в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства после подписания ректором или уполномоченным им должностным лицом. После регистрации распоряжения рассылаются по списку рассылки посредством СЭД.

### 9.3. ПРОТОКОЛ

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

9.3.2. Протоколированию подлежат совещания при ректоре, заседания Ученого совета Университета, приемной комиссии, государственных аттестационных комиссий, советов факультетов, кафедр, научных семинаров, методических комиссий, конкурсных избраний, квалификационных комиссий, общественных организаций, конференции и симпозиумы, собрания коллективов структурных подразделений.

9.3.3. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты – председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

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

9.3.4. Протокол подписывается председателем и секретарем.

9.3.5. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года.

9.3.6. Протоколы печатаются только на одной стороне листа.

## 10. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10.1. К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные, служебные, объяснительные и аналитические записки (Приложение № 9), сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы



и телефонограммы.

10.2. **Справки** могут содержать информацию о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

10.3. **Докладная записка** – документ, адресованный ректору, проректорам университета или руководителю структурного подразделения в порядке подчиненности и информирующий его о ситуации или факте выполненной работы, содержащий выводы и предложения исполнителя.

Докладная записка имеет констатирующую часть с описанием фактов или ситуации и части с изложением предложений или просьб.

10.4. **Служебная записка** – документ, составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам материально-технического характера, информационного или хозяйственного обеспечения и адресуемый руководителю или специалисту другого структурного подразделения.

10.5. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

10.6. **Аналитическая записка** – документ, содержащий обобщенные данные о проведенном исследовании или анализе.

10.7. **Докладные, служебные, объяснительные, аналитические записки** оформляются на чистых листах бумаги с необходимыми реквизитами (Приложение № 2).

10.8. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Акт делится на три части – введение, констатирующая часть, выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица).

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации, но акт может заканчиваться констатацией фактов.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение.

10.9. **Телеграмма** – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. В телеграмме дается точный адрес без индекса – город, номер отделения, улица, дом, наименование учреждения, фамилия получателя. Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги

на одной стороне через два интервала прописными буквами, между словами делается пропуск в два удара. Текст печатается, начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Текст излагается предельно сжато.

Пишется телеграмма особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Если знаки препинания необходимы, то они пишутся сокращенно строчными буквами.

10.9.1. После текста телеграммы проставляется разграничительная черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче – адрес отправителя, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписи, которая проставляется подписывающим телеграмму (Приложение № 10).

10.9.2. Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, а второй подшивается в дело. Передача корреспонденции по факсимильной связи осуществляется только по указанию или с разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица.

## 11. УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ШТАМПОВ, БЛАНКОВ И ФАКСИМИЛЕ ПОДПИСИ

11.1. Бланки документов, а также печати и штампы хранятся:

Наименование	Хранить	Применять
Гербовая печать	У руководителя уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства	На документах, подписанных или утвержденных ректором или уполномоченным им должностным лицом.
Печать круглая – «Общий отдел»	У руководителя уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства	На документах, подписанных или утвержденных начальниками структурных подразделений.
Печать структурного	У руководителя	На документах,

подразделения	структурного подразделения	подписанных или утвержденных руководством этих структурных подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов.
Фирменные бланки писем университета	У руководителя уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства	Для переписки со сторонними организациями.
Штампы факсимиле подписи	У помощников ректора, проректоров	Приложение № 4

11.2. Обязательному учету подлежат:

- в Первом отделе – круглые печати, угловые штампы университета и структурных подразделений, треугольные печати факультетов, институтов и других структурных подразделений;
- в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства – бланки писем Университета;
- в Управлении кадров и социальной работы – трудовые книжки, вкладыши к ним;
- в Отделе студентов – бланки дипломов и приложения к ним;
- в структурных подразделениях – печати, штампы, личные штампы сотрудников.

11.3. Изготовление круглых печатей, штампов Университета, бланков писем, регистрация и выдача их структурным подразделениям Университета осуществляются руководителем уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства.

11.4. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

11.5. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.6. Печати, штампы и бланки хранятся в надёжно запирающихся сейфах или металлических шкафах.

11.7. В структурных подразделениях бланки используются строго по назначению.

11.8. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и фирменных бланков писем в структурных подразделениях несут руководители и лица, ответственные за ведение делопроизводства. Передача печатей и бланков посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых Университетом, не допускается.

11.9. Оттиск печати следует проставлять на документах таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

11.10. Уничтожение испорченных и невостребованных бланков, указанных в пункте 14.2, производится по месту их выдачи с составлением акта с отметкой в соответствующих журналах учета.

11.11. Печати, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учёта.

11.12. По решению ректора Университета, в случае служебной необходимости, допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

11.13. Проверка наличия в структурных подразделениях печатей, штампов и фирменных бланков писем, порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства, после чего делается отметка о проверке в соответствующих журналах учета.

11.14. Использование факсимильного воспроизведения подписи не применяется при выдаче доверенностей и подписании платежных документов.

11.15. Список должностных лиц, имеющих право факсимильной подписи, указан в Приложении № 11.

11.16. Перечень документов, на которых подпись может быть воспроизведена с помощью факсимиле, указан в Приложении № 12.

## **12. ПЕЧАТАНИЕ, ТИРАЖИРОВАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

12.1. Заказы на типографские работы производятся руководителями структурных подразделений и утверждаются проректорами.

12.2. Тираж определяет заказчик с учетом потребности в них только заинтересованных подразделений Университета.

12.3. Бланки установленного образца заказывает и получает руководитель уполномоченного структурного подразделения в сфере

делопроизводства, который несет ответственность за их использование и сохранность.

12.4. При тиражировании служебной документации работники Университета руководствуются правилами использования множительной техники в подразделениях. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

12.5. Засвидетельствование верности копий документов и выписок из них производится в Управлении кадров и социальной работы, в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства, в отдел архива и других структурных подразделениях. В выписке приводится полный текст нужной части документа. Копии документов и выписки из них заверяются руководителем структурного подразделения, проректором в соответствии с распределением обязанностей и скрепляются печатью Университета.

12.6. Заверение подписи лица на документах производится в Управлении кадров и социальной работы. Заверение подписи лица на документах производится в присутствии подписавшего документ с представлением удостоверения личности или документа его заменяющего.

### **13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

13.1. Номенклатура дел Университета составляется руководителем уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства и руководителем отдела архива на основе номенклатур дел структурных подразделений.

13.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень названий дел, создаваемых в университете в течение календарного года, с указанием сроков их хранения, утвержденный ректором или уполномоченным им должностным лицом (Приложение № 13).

13.3. Номенклатура дел структурного подразделения – систематизированный перечень названий дел, образующихся в них в течение календарного года, согласованный с отделом архива, уполномоченным структурным подразделением в сфере делопроизводства и утвержденный руководителем структурного подразделения (Приложение № 14).

13.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с отделом архива, уполномоченным

структурным подразделением в сфере делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в уполномоченное структурное подразделение в сфере делопроизводства.

13.5. Руководители структурных подразделений обязаны организовать составление номенклатуры дел, принять участие в ее разработке, согласовать с уполномоченным структурным подразделением в сфере делопроизводства и отделом архива.

13.6. Вновь созданное подразделение разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет её в уполномоченное структурное подразделение в сфере делопроизводства в течение 30 рабочих дней от даты создания.

13.7. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел Университета является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства. Структурные подразделения получают копии соответствующих разделов для использования в работе.

13.8. Каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в отдел архива дел со сроками хранения до 10 лет включительно и служит основой при составлении описи на дела постоянного хранения и со сроками свыше 10 лет.

13.9. При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы разного вида и с различными сроками хранения не могут группироваться в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

13.10. Расположение всех разделов и дел в номенклатуре закрепляется индексацией дел, т.е. условным обозначением каждого дела. В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее – документы, отражающие специфику деятельности подразделения, переписка. Заголовки дел, составленных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление

в заголовке дела не конкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Например:

Наименование раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) № статьи по Перечню	Примечания
0204-01	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета (устав, правила, положения, инструкции) Копия	5	ДМН ст. 19а	На государственное хранение не передаются
0204-02	Приказы ректора по основной деятельности	6	Постоянно ст. 19а	
0204-03	Распоряжения ректора по основной деятельности	4	Постоянно ст. 19а	

Где 0204– индекс структурного подразделения; 03 – номер дела в этом структурном подразделении.

13.11.В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а после слов «документы» в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в дела, например: «Документы (копии счетов, сертификаты качества, акты приема-сдачи) по закупкам форменной одежды». Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы,

являющиеся приложением к каким-либо документам, например: «Документы к протоколам заседаний ученого совета», «Документы-основания к приказу по личному составу».

13.12. Номенклатура дел составляется не менее, чем в 4-х экземплярах – первый хранится в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства, второй – в государственном архиве, третий – в отделе архива Университета, четвертый является рабочим и в виде разделов номенклатуры направляется в структурные подразделения для заведения по ним дел.

13.13. Экземпляр, согласованный с государственным архивом и утвержденный ректором или уполномоченным им должностным лицом, имеет постоянный срок хранения и включается в сводную номенклатуру в раздел уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства.

13.14. Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

13.15. По завершении календарного года в январе номенклатура дел за прошедший год закрывается. Закрытие предполагает заполнение графы 3 «Количество дел», подсчет количества дел по каждой категории, составление итоговой записи. Закрытая за прошедший год номенклатура согласовывается с руководителем структурного подразделения и передается в отдел архива Университета.

## **14. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

14.1. Формирование дел – группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства и руководителем отдела архива.

14.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

14.2.1. в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

14.2.2. в дело помещаются все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

14.2.3. в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;

14.2.4. документы постоянного и временного хранения



помещаются в отдельные дела;

14.2.5. факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

14.2.6. в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

14.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются отметка «В дело №», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

14.4. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т. д.

14.5. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в основном документе делается отметка.

14.6. Приказы по основной деятельности университета группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

14.7. Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по регистрационным номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

14.8. Утвержденные отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

14.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

14.10. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

14.11. Предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам

деятельности Университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

14.12. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем руководителя отдела архива для последующего хранения и передачи их в отдел архива.

14.13. В зависимости от сроков хранения и ценности документов, проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела, указание количества листов дела и др.) (Приложение № 15).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

14.14. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются на четыре прокола в твердую обложку и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

14.15. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

14.16. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи (внутренняя опись имеет отдельную нумерацию), нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, черным графитным

карандашом. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

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

14.17. На обложках дел временного хранения (до 10 лет включительно) записывается: наименование университета с указанием организационно-правовой формы, наименование структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, дата начала дела (по первому документу), дата окончания дела (по последнему документу), срок хранения по номенклатуре.

14.18. На обложках дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу записывается: наименование университета с указанием организационно-правовой формы; наименование структурного подразделения; индекс дела (номер дела); номер тома (части) по годовому разделу сводной описи дел; заголовок дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения.

## **15. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА ИХ В ОТДЕЛ АРХИВА**

15.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда,

коллекции, и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

15.2. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, дела со специальной документацией (Приложения № 16-18).

15.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи валовой за несколько лет; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены в обложку дела; для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется 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 и пропущенные номера).

15.4. Описи дел составляются в четырех экземплярах.

15.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства, руководителем отдела архива и утверждается руководителем подразделения.

15.6. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел Университета, подготовка которого возлагается на руководителя отдела архива.

## 16. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

16.1. С момента заведения до передачи в отдел архива дела хранятся по месту их формирования.

16.2. Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

16.3. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделении, несут ответственность за формирование и сохранность дел подразделения.

16.4. Выдача дел работникам других подразделений или сторонним организациям производится в исключительных случаях в соответствии с поручением ректора или уполномоченного им должностного лица. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (Приложение № 19).

Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится в соответствии с поручением ректора или уполномоченного им должностного лица с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **17. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В ОТДЕЛ АРХИВА**

17.1. В отдел архива передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Документы, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности университета, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое или иное культурное значение, подлежат передаче на постоянное хранение.

17.2. Сдача дел из структурных подразделений в отдел архива проводится по графику, составленному отделом архива, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному ректором или уполномоченным им должностным лицом ежегодно.

17.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в отдел архива по описям. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передачи в отдел архива не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

17.4. Прием каждого дела производится работником отдела архива

в присутствии работника структурного подразделения. При этом проверяется количество листов и содержание дела. На обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в него, делается отметка о наличии дела. После приема дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в отдел архива и номера отсутствующих дел, если есть. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее.

17.5. В случае исключения из структуры университета подразделения либо изменения структуры Университета работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел архива, не зависимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описи и номенклатуре дел.

17.6. В случае утраты дел, переданных на хранение в отдел архива, создается комиссия для проведения служебной проверки. В состав комиссии входит руководитель уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства, работник отдела архива Университета, работник структурного подразделения – исполнителя документов. В состав комиссии могут войти другие должностные лица Университета. Проверка проводится в течение 1 года с даты создания комиссии. Комиссия составляет справку о розыске дел, ведет протоколы заседаний. По итогам проверки в случае необнаружения документов составляется акт об их утрате (Приложение № 20). Работнику, по чьей вине были утеряны документы, объявляется дисциплинарное взыскание.

## **18. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

18.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на постоянное хранение и установление сроков хранения.

18.2. Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на архивное хранение приказом ректора или уполномоченного им должностного лица создается постоянно действующая экспертная комиссия Университета.

18.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения.

18.4. На дела (временного срока хранения до 10 лет) с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению, только после составления годовых разделов описей дел (Приложение № 21).

18.5. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например: законченные дела в 2012 г. с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2016 г.

18.6. Запрещается уничтожать документы с истекшим сроком хранения без предварительно составленного и утвержденного акта.

18.7. После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указывается дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры после уничтожения дел в карточке «Дело» проставляется отметка «Уничтожено».

18.8. Документы срока хранения ДМН, копийные документы нормативно-методического характера, имеющие срок хранения ДЗН, черновые и копийные документы (не подшитые в дела), могут быть уничтожены в структурном подразделении самостоятельно. При этом в номенклатуре дел (в вертикальной графе 5 «Примечание») делается запись об уничтожении дела с указанием способа уничтожения, даты, подписи ответственного за ведение делопроизводства.

Приложение № 1  
к Инструкции

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению

Подпись И.О. Фамилия

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия, должность, структурное подразделение в связи с указать причину (увольнение, перевод в другое структурное подразделение) передает И.О. Фамилия, должность, структурное подразделение следующие дела и документы:

№ п/п	№ дела по номенклатуре	Заголовок дела/документа	Количество листов (объем, Мб)	Примечания
1	2	4	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел/документов  
(цифрами и прописью)

СДАЛ

И.О. Фамилия, должность

Подпись

Дата

ПРИНЯЛ

И.О. Фамилия, должность

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия



## Индексы структурных подразделений РГПУ им. А. И. Герцена

0101-Ректор
0102-Президент
0103-Первый проректор
0104-Проректор по учебной работе
0105-Проректор по научной работе и информатизации
0106-Проректор по воспитательной работе
0107-Проректор по международному сотрудничеству
0108-Проректор по административно-хозяйственной и социальной работе
0109-Проректор по правовым вопросам и инновационному развитию
0110-Проректор по экономической деятельности
0111-Руководитель аппарата ректора
0112-Главный бухгалтер
0201-Первый отдел
0202-Второй отдел
0203-Административно-хозяйственная часть
0204-Общий отдел (канцелярия)
0205-Отдел главного механика
0206-Отдел главного энергетика
0207-Отдел ученого секретаря
0208-Планово-финансовое управление
020801-Отдел планирования и финансирования
020802-Отдел труда и заработной платы
<b>0209-Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</b>
020901-Материальный отдел
020902-Общий отдел
020903-Отдел внебюджетной деятельности
020904-Отдел налогового учета
020905-Отдел расчетов с персоналом и обучающимися
020906-Отдел учета средств и кассовых операций
<b>0210-Управление закупок и продаж</b>
021001-Отдел организации конкурсных мероприятий
021002-Отдел формирования конкурсной документации
021003-Торговая точка "Университетский магазин"
<b>0211-Управление информатизации</b>
021101-Информационно-вычислительный центр
02110101-Группа WEB-дизайна
02110102-Группа безопасности информации
02110103-Группа диспетчерской службы
02110104-Группа материального обеспечения и учета
02110105-Группа поддержки и развития телефонной сети
02110106-Группа программного обеспечения
02110107-Группа сервиса и ремонта
02110108-Группа сетевых технологий
02110109-Группа технической поддержки учебных подразделений

021102-Организационно-оперативный отдел
02110201-Группа оперативного управления
02110202-Группа планирования
021103-Системно-телекоммуникационный отдел
02110301-Аналитическая группа
02110302-Проектная группа
<b>0212-Управление кадров и социальной работы</b>
021201-Архив
021202-Отдел охраны труда
021203-Отдел персонала
021204-Отдел студентов
021206-Центр содействия трудоустройству выпускников
021207-Отдел персонала и социальной работы
<b>0213-Управление международного сотрудничества</b>
021301-Организационный отдел
021302-Паспортно-визовый отдел
<b>0214-Управление научных исследований</b>
021401-Информационно-аналитический отдел
021402-Отдел интеллектуальной собственности
021403-Отдел организации и сопровождения научно-исследовательской деятельности
<b>0215-Управление организационно-методического обеспечения и сотрудничества в педагогическом образовании</b>
021501-Организационно-методический отдел
021502-Отдел статистики и аналитики
Отдел по работе с образовательными организациями
<b>0216-Управление охраны и пожарной безопасности</b>
021601-Отдел охраны
021602-Отдел пожарной безопасности
021603-Штаб ГО и ЧС
<b>0217-Управление по обеспечению управления имуществом комплексом</b>
021701-Отдел использования и распоряжения имуществом
021702-Отдел реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков
<b>0218-Управление по работе с иностранными гражданами</b>
021801-Отдел международных обменов
021802-Учебно-воспитательный отдел
<b>0219-Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации</b>
021901-Отдел аспирантуры и докторантуры
021902-Отдел диссертационных советов
<b>0220-Управление развитием воспитательной деятельности</b>
022001-Отдел координации инновационных программ и проектов воспитательной деятельности
022002-Отдел планирования и научно-методического сопровождения воспитательной деятельности
<b>0221-Управление ремонта, модернизации и перспективного развития</b>
022101-Отдел модернизации и перспективного развития
022102-Ремонтно-эксплуатационный отдел
<b>0222-Управление социально-бытового обеспечения и обслуживания</b>
022201-Общежитие гостиничного типа
022202-Отдел транспортного обслуживания (гараж)

022203-Отдел хозяйственного обслуживания
022204-Столовая
022205-Учебно-жилой комплекс
022206-Хозяйственный отдел по работе в общежитии
02220603-Общежитие (ул. Казанская, д.3)
02220605-Общежитие (Новоизмайловский пр., д.5)
02220630-Общежитие (пр. Стачек, д.30)
022207-Отдел по организации и контролю качества общественного питания
022208-Комбинат питания
<b>0223-Учебно-методическое управление</b>
022301-Организационно-студенческий отдел
022302-Отдел дополнительных образовательных программ
022303-Отдел информатизации образования
022304-Отдел образовательных стандартов и программ
022305-Отдел платных образовательных услуг
022306-Планово-учебный отдел
<b>0224-Управление по эксплуатации баз</b>
<b>0225-Управление по связям с общественностью</b>
022501-Информационно-производственный отдел
022502-Отдел коммуникаций
022503-Редакция газеты «Педагогические вести»
0226-Юридическое управление
<b>0301-Факультет безопасности жизнедеятельности</b>
030101-Кафедра медико-валеологических дисциплин
030102-Кафедра методики обучения безопасности жизнедеятельности
030103-Кафедра социальной безопасности
030104-Учебно-методическая лаборатория проблем здорового образа жизни
030105-Учебно-методический центр по безопасности жизнедеятельности
<b>0302-Факультет биологии</b>
030201-Кафедра анатомии и физиологии человека и животных
030202-Кафедра ботаники
030203-Кафедра зоологии
030204-Кафедра методики обучения биологии и экологии
<b>0303-Факультет географии</b>
030301-Кафедра геологии и геоэкологии
030302-Кафедра методики обучения географии и краеведению
030303-Кафедра физической географии и природопользования
030304-Кафедра экономической географии
030305-Центр коллективного пользования «Геоэкология»
<b>0304-Институт детства</b>
030401-Кафедра возрастной психологии и педагогики семьи
030402-Кафедра дошкольной педагогики
030403-Кафедра начального естественно-математического образования
030404-Кафедра педагогики начального образования и художественного развития ребёнка
030405-Кафедра раннего обучения иностранным языкам
030406-Кафедра языкового и литературного образования ребенка
<b>0305-Институт дефектологического образования и реабилитации</b>
030501-Кафедра логопедии
030502-Кафедра олигофренопедагогики

030503-Кафедра основ коррекционной педагогики
030504-Кафедра сурдопедагогики
030505-Кафедра тифлопедагогики
<b>030506-Учебно-методическая лаборатория социально-реабилитационного сопровождения инклюзивного профессионального образования студентов с ограниченными возможностями для инвалидов</b>
<b>0306-Факультет изобразительного искусства</b>
030601-Кафедра живописи
030602-Кафедра рисунка
030603-Кафедра художественного образования и декоративного искусства
<b>0307-Институт иностранных языков</b>
030701-Кафедра английского языка и лингвострановедения
030702-Кафедра английской филологии
030703-Кафедра восточных языков
030704-Кафедра второго иностранного языка
030705-Кафедра интенсивного обучения иностранным языкам
030706-Кафедра методики обучения иностранным языкам
030707-Кафедра немецкой филологии
030708-Кафедра перевода
030709-Кафедра романской филологии
030710-Кафедра современных европейских языков
030711-Центр технологий обучения иностранным языкам
03071101-Лаборатория устной речи
<b>0308-Факультет истории и социальных наук</b>
030801-Кафедра всеобщей истории
030802-Кафедра истории
030803-Кафедра методики обучения истории и обществознанию
030804-Кафедра политологии
030805-Кафедра русской истории
030806-Кафедра социологии и религиоведения
030807-Социологическая лаборатория
030808-Учебно-методическая информационная лаборатория факультета социальных наук
<b>0309-Институт компьютерных наук и технологического образования</b>
030901-Кафедра компьютерной инженерии и программной техники
030902-Кафедра компьютерных технологий и электронного обучения
030903-Кафедра методики информационного и технологического образования
030904-Кафедра производственных и дизайнерских технологий
030905-Лаборатория мультимедиа
030906-Учебно-методическая лаборатория «Музыкально-компьютерные технологии»
030907-Учебно-методический кабинет
<b>0310-Факультет математики</b>
031001-Кафедра алгебры
031002-Кафедра геометрии
031003-Кафедра математического анализа
031004-Кафедра методики обучения математике и информатике
<b>0311-Институт музыки, театра и хореографии</b>
031101-Кафедра музыкально-инструментальной подготовки
031102-Кафедра музыкального воспитания и образования
031103-Кафедра сольного пения

031104-Кафедра хореографического искусства
031105-Кафедра хорового дирижирования
031106-Концертмейстерская группа
031107-Учебно-методическая лаборатория
031108-Кафедра театрального искусства
<b>0312-Институт народов Севера</b>
031201-Ансамбль «Северное сияние»
031202-Кафедра алтайских языков, фольклора и литературы
031203-Кафедра палеоазиатских языков, фольклора и литературы
031204-Кафедра уральских языков, фольклора и литературы
031205-Кафедра этнокультурологии
<b>0313-Институт педагогики</b>
031306-Кафедра воспитания и социализации
031307-Кафедра дидактики
031308-Кафедра теории и истории педагогики
031309-Научно-исследовательская лаборатория педагогических проблем применения интернет-технологий в образовании
031310-Научно-исследовательская лаборатория проблем социальной поддержки личности
031311-НИИ педагогических проблем образования
031312-Учебно-исследовательская методическая лаборатория развития воспитательной деятельности в непрерывном образовании
031313-Учебно-методическая лаборатория информационного сопровождения профессиональной педагогической подготовки
<b>0314-Институт постдипломного образования</b>
031401-Кафедра дополнительного педагогического образования
<b>0315-Институт психологии</b>
031501-Кафедра клинической психологии и психологической помощи
031502-Кафедра психологии профессиональной деятельности
031503-Кафедра психологии развития и образования
031504-Кафедра психологии человека
031505-Лаборатория «Экспериментальная психология и тестология»
031506-Методический кабинет
031507-Университетская служба психолого-педагогического сопровождения студентов
031508-Лаборатория «Учебно-методическая информационная»
<b>0316-Факультет русского языка как иностранного</b>
031601-Кафедра интенсивного обучения русскому языку как иностранному
031602-Кафедра русского языка как иностранного
<b>0317-Факультет физики</b>
031701-Кафедра методики обучения физике
031702-Кафедра общей и экспериментальной физики
031703-Кафедра теоретической физики и астрономии
031704-Кафедра физической электроники
<b>0318-Институт физической культуры и спорта</b>
031801-Кафедра гимнастики и фитнес-технологий
031802-Кафедра методики обучения физической культуре и спортивной подготовки
031803-Кафедра оздоровительной физической культуры и адаптивного спорта
031804-Кафедра теории и организации физической культуры
031805-Кафедра физического воспитания и спортивно-массовой работы
031806-Учебно-методическая лаборатория оздоровительной физической культуры

<b>0319-Филологический факультет</b>
031901-Кафедра зарубежной литературы
031902-Кафедра межкультурной коммуникации
031903-Кафедра образовательных технологий в филологии
031904-Кафедра русского языка
031905-Кафедра русской литературы
<b>0320-Институт философии человека</b>
032001-Кафедра теории и истории культуры
03200101-Учебная лаборатория кафедры теории и истории культуры
032002-Кафедра философии
032003-Кафедра философской антропологии и общественных коммуникаций
032004-Кафедра эстетики и этики
<b>0321-Факультет химии</b>
032101-Кафедра неорганической химии
032102-Кафедра органической химии
032103-Кафедра химического и экологического образования
032104-Центр коллективного пользования «Физико-химические методы исследования нитросоединений, координационных, биологически-активных веществ и наноструктурированных веществ»
<b>0322-Институт экономики и управления</b>
032201-Кафедра отраслевой экономики и финансов
032202-Кафедра социального управления
032203-Кафедра управления образованием и кадрового менеджмента
032204-Кафедра экономической теории и экономического образования
<b>0323-Юридический факультет</b>
032301-Кафедра государственного права
032302-Кафедра гражданского права
032303-Кафедра международного права
032304-Кафедра теории права и гражданско-правового образования
032305-Кафедра уголовного права
032306-Кафедра уголовного процесса
032307-Криминалистическая лаборатория
032308-Криминологическая лаборатория
032309-Ресурсный учебно-методический центр «Центр информационно-правовых ресурсов»
03230901-Компьютерный класс
03230902-Лаборатория правовой информатики
03230903-Юридический кабинет
032310-Учебно-методическая лаборатория конфликтологии
032311-Юридическая клиника
032401-Кафедра ЮНЕСКО «Образование в поликультурном обществе»
032402-Санкт-Петербургская высшая школа перевода
<b>0503-НИИ физики</b>
050301-Отдел теоретической физики
050302-Отдел физики конденсированного состояния
050303-Центр коллективного пользования атомно-силовой микроскопии и вакуумного напыления
050304-Центр коллективного пользования диэлектрической спектроскопии
050305-Центр коллективного пользования рентгеноструктурного анализа
<b>0504-НИЛ «Педагогические и медико-биологические проблемы физической</b>

<b>культы и спорта»</b>
<b>0506-Лаборатория научных основ аудиовизуальных интерактивных технологий образования</b>
<b>0507-Лаборатория нитросоединений</b>
<b>0508-Лаборатория психологии детей с отклонением в развитии</b>
<b>Межвузовский центр билингвального и полилингвального образования</b>
<b>Научно-образовательный центр «Передовые теоретические исследования»</b>
<b>НИЛ «Психологическая культура и безопасность образования»</b>
<b>Отдел физики неупорядоченных и низкоразмерных систем</b>
<b>Центр коллективного пользования нессбаурэвской спектроскопии</b>
<b>0603-Духовно-просветительский центр «Покровский»</b>
<b>0604-Информационно-консультационный центр ДААД</b>
<b>0606-Центр по работе с талантливой молодежью и абитуриентами</b>
060601-Отделение организационной работы
060602-Подготовительное отделение
<b>0607-Центр тестирования</b>
<b>0701-Издательство</b>
070101-Центральный множительный участок
<b>0702-Медико-оздоровительный центр</b>
070201-Врачебный здравпункт
070202-Оздоровительный комплекс
070203-Санаторий-профилакторий
<b>0703-Музей</b>
<b>0705-Редакция научного журнала «Известия РГПУ им. А.И. Герцена»</b>
<b>0706-Студенческий дворец культуры</b>
<b>0707-Фундаментальная библиотека им. императрицы Марии Федоровны</b>
<b>0708-Агробиостанция (пос. Вырица)</b>
<b>0709-Геостанция (пос. Железо)</b>
<b>0801-Волховский филиал</b>
080101-Кафедра гуманитарного образования и педагогических технологий Волховского филиала
080102-Кафедра экономического образования Волховского филиала
080103-Компьютерный класс Волховского филиала
080104-Организационно-методический отдел Волховского филиала
080105-Хозяйственный отдел Волховского филиала
<b>0802-Выборгский филиал</b>
080201-Кафедра гуманитарного образования Выборгского филиала
080202-Кафедра социального и естественнонаучного образования Выборгского филиала
<b>0803-Дагестанский филиал</b>
080301-Кафедра гуманитарного и социально-экономического образования Дагестанского филиала
080302-Кафедра естественнонаучных дисциплин Дагестанского филиала
080303-Кафедра психологии Дагестанского филиала
080304-Хозяйственная часть Дагестанского филиала

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

Подпись И.О. Фамилия

## АКТ ОБ УТРАТЕ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_

В результате служебной проверки комиссией в составе:

1. Ф.И.О., должность – председатель комиссии;
2. Ф.И.О., должность;
3. Ф.И.О., должность;
4. Ф.И.О., должность.

установлено отсутствие в название структурного подразделения перечисленных ниже документов, предпринятые комиссией меры по розыску документов положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	№ дела по номенклатуре	Заголовок дела/документа	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	4	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел/документов

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами: \_\_\_\_\_

(номера дел по номенклатуре и их групповые заголовки)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург**

*Заголовок к тексту (полужирный)*

*Констатирующая часть*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

*Основная часть*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург**

*Заголовок к тексту (полужирный)*

*Констатирующая часть*

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

*Основная часть*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный  
педагогический университет  
им. А. И. Герцена»  
(РГПУ им. А. И. Герцена)**

Наб. р. Мойки, д. 48, Санкт-Петербург, 191186.  
Тел. (812) 312-4492, факс (812) 312-1195,  
E-mail: mail@herzen.spb.ru

№ \_\_\_\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

**от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**заседания \_\_\_\_\_**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**СЛУШАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

*ПОДПИСИ*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_**

**от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**заседания \_\_\_\_\_**

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение № 9  
к Инструкции

Структурное подразделение

Ректору РГПУ  
им. А. И. Герцена  
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Руководитель

И.О. Фамилия

Исполнитель:  
Фамилия, имя, отчество (полностью).  
Тел. +7 (812) 000-00-00  
электронная почта:...

Приложение № 10  
к Инструкции

Кому (И.О. Фамилия)  
Куда (Наименование  
организации, адрес)

ТЕЛЕГРАММА

ТЕКСТ

Подпись руководителя (заверяется печатью)

---

(Адрес отправителя) 191 186, Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, д. 48, ФГБОУ ВО  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. А. И. ГЕРЦЕНА».

## Должностные лица, имеющие право факсимильной подписи

№ п/п	Должностное лицо	Ответственный за хранение
1	Ректор	Руководитель аппарата ректора
2	Первый проректор	Помощник первого проректора
3	Проректор по экономической деятельности	Помощник проректора по экономической деятельности
4	Проректор по международному сотрудничеству	Помощник проректора по международному сотрудничеству
5	Проректор по правовым вопросам и инновационному развитию	Помощник проректора по правовым вопросам и инновационному развитию
6	Проректор по воспитательной работе	Помощник проректора по воспитательной работе
7	Проректор по административно-хозяйственной и социальной работе	Помощник проректора по административно-хозяйственной и социальной работе
8	Проректор по научной работе и информатизации	Помощник проректора по научной работе и информатизации
9	Проректор по учебной работе	Помощник проректора по учебной работе



Перечень  
документов, на которых подпись может быть воспроизведена с помощью  
факсимиле

1. Информационные и приглашительные письма
2. Регистрационные и информационные карты НИОКР для отправки во ВНТИЦ
3. Журналы выдачи дипломов
4. Копии дипломов и приложений к ним
5. Зачетные книжки
6. Сертификаты, благодарности, грамоты, удостоверения участников мероприятий, проводимых в РГПУ им. А. И. Герцена
7. Копии лицензии на право ведения образовательной деятельности РГПУ им. А. И. Герцена
8. Копии свидетельства о государственной аккредитации РГПУ им. А. И. Герцена
9. 2-ые экземпляры выписок из решения Ученого совета университета, президиума Ученого совета университета.

Приложение № 13  
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им.  
А. И. ГЕРЦЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

Подпись И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Санкт-Петербург

На 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им.  
А. И. ГЕРЦЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения

Подпись И.О. Фамилия

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

структурного подразделения

г. Санкт-Петербург

На 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Руководитель отдела архива		Руководитель структурного подразделения в сфере документооборота	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

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

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 16  
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им.  
А. И. ГЕРЦЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

Подпись И.О. Фамилия

Фонд № \_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела (структурного подразделения)					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 17  
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им.  
А. И. ГЕРЦЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

Подпись И.О. Фамилия

Фонд № \_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 18  
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им.  
А. И. ГЕРЦЕНА»

Подпись И.О. Фамилия

Фонд № \_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_

(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_

(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_

(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

АКТ №\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОБ УТРАТЕ ДЕЛ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

Подпись И.О. Фамилия

В результате служебной проверки комиссией в составе:

1. Ф.И.О., должность – председатель комиссии;
2. Ф.И.О., должность;
3. Ф.И.О., должность;
4. Ф.И.О., должность.

установлено отсутствие в *отделе архива* перечисленных ниже документов, предпринятые комиссией меры по розыску документов положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	№ дела по номенклатуре	Заголовок дела	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	4	6	7

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

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами: \_\_\_\_\_  
(номера дел по номенклатуре и их групповые заголовки)

Председатель комиссии:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Члены комиссии:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

АКТ №\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ  
ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

Подпись И.О. Фамилия

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

фонда № \_\_\_\_\_

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи на дела постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК ЦГА СПб (Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Председатель ЭК университета

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК университета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_