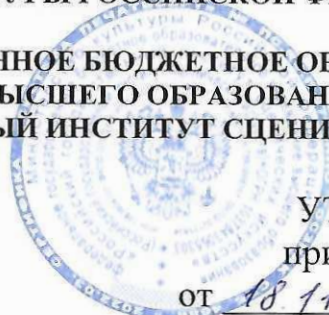


Приложение

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»



УТВЕРЖДЕНА
приказом РГИСИ
от 18.11.2025 № 130-АХИ
Ректор Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее-Инструкция) и организации документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ) устанавливает единые требования и нормы организации работы с документами в РГИСИ.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, организационно-распорядительными документами и локальными актами РГИСИ в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив РГИСИ.

1.3. Инструкция распространяется на работу с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4. В РГИСИ применяется автоматизированная система документационного обеспечения управления (далее – СДОУ), представленная в т.ч. системой электронного документооборота (далее – СЭД).

1.5. Действие Инструкции распространяется на работу с документами в корпоративной электронной почте, корпоративном портале (сайте) РГИСИ и других электронных системах.

1.6. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию, в т.ч. служебного пользования), регулируются законодательством Российской Федерации и отдельными организационно-распорядительными документами РГИСИ.

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

1.8. Организационно-распорядительные документы и локальные акты РГИСИ, конкретизирующие порядок работы с различными видами документов или документирования различных направлений деятельности РГИСИ, должны разрабатываться на основе настоящей Инструкции.

1.9. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в РГИСИ осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) (в филиале – уполномоченное подразделение в сфере делопроизводства или уполномоченный работник (далее – уполномоченное подразделение филиала)).

Общий контроль возлагается на руководителя, координирующего деятельность ОД.

1.10. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников РГИСИ. Инструкция распространяется на филиалы РГИСИ.

1.11. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается, все изменения и дополнения вносятся отдельными приказами.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Передача копий документов РГИСИ средствам массовой информации осуществляется пресс-секретарем по согласованию с руководителем, координирующим деятельность ОД, по поручению ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.13. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях РГИСИ в соответствии с настоящей Инструкцией, а также за осуществление мер по обеспечению правильного использования и хранения документов, информации возлагается на руководителей структурных подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях РГИСИ осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений РГИСИ обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел согласно приложению № 1 к Инструкции. Сведения о новом делопроизводителе подразделения незамедлительно передаются в ОД (уполномоченное подразделение филиала) руководителем соответствующего подразделения.

1.14. Работники РГИСИ несут дисциплинарную ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.15. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и ОД (уполномоченное подразделение филиала), после чего организуется поиск документов.

Если поиск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные (дата, номер, содержание и др.) утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.16. Настоящая Инструкция согласовывается экспертной комиссией РГИСИ и экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга» (далее - ЦГАЛИ СПб), источником комплектования которого является РГИСИ

1.17. Внесение изменений в Инструкцию утверждается приказом ректора.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2. Документооборот – движение документов в РГИСИ с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.3. Жизненный цикл – этапы движения документов в СДОУ.

2.4. Подлинник – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом носителе, позволяющем многократное воспроизведение с него копий; первый или единственный экземпляр документа.

2.5. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, в том числе электронный образ документа (сканированная копия), без заверения не имеющий юридической силы.

2.6. Внутренние документы – документы, созданные в РГИСИ, не выходящие за его пределы, к которым относятся организационные, распорядительные, информационно-справочные и другие документы.

2.7. Поступающие документы – документы, поступившие в РГИСИ.

2.8. Отправляемые документы – документы, отправленные из РГИСИ.

2.9. Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

2.10. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.11. Регистрационная карточка – совокупность полей, содержащих реквизиты документа.

2.12. Система электронного документооборота (СЭД) – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, хранение и резервное копирование, управление документами и доступ к ним.

2.13. 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.

2.14. Электронный документ – электронный эквивалент документа, созданный с применением СДОУ, содержащий информацию, позволяющую его идентифицировать, и зафиксированный на электронном носителе информации.

2.15. Дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности РГИСИ, помещенных в отдельную обложку.

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

2.17. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в РГИСИ.

2.18. Инициатор – работник, инициирующий создание документа, и/или ответственный за подготовку документа.

2.19. Исполнитель – работник РГИСИ, ответственный за исполнение документа.

2.20. Подписывающее лицо – работник РГИСИ, наделенный полномочиями подписания документов.

2.21. Согласующее лицо – работник, осуществляющий в соответствии с установленными полномочиями согласование проекта документа.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в РГИСИ издаются организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

К организационно-распорядительным документам РГИСИ относятся:

- приказы (по различным видам деятельности и вопросам);
- локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты, перечни и др.), являющиеся приложениями к приказам;
- протоколы.

К информационно-справочным документам относятся:

- деловые (служебные) письма;
- акты;
- докладные, служебные, объяснительные и аналитические записки;
- справки;
- телеграммы и пр.

По решению ректора могут издаваться и другие документы.

3.2. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы оформляются по правилам, устанавливаемым настоящей Инструкцией. Особенности оформления и организации работы с конкретными видами документов устанавливаются отдельными локальными нормативными актами.

3.3. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается, все изменения и дополнения вносятся отдельными приказами.

3.4. При использовании СЭД создание документов осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

3.5. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

3.6. Для изготовления документов в РГИСИ используются:

- бланк приказа (Приложение № 2);
- бланк выписки из приказа (Приложение № 3);
- бланк протокола (Приложение № 4);
- бланк выписки из протокола (Приложение № 5)
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (Приложение № 6)
- бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (Приложение № 7).

Бланки употребляются в строгом соответствии с образцами согласно приложениям №№ 2-7.

По решению ректора могут использоваться другие бланки, подлежащие утверждению.

Аналогичные бланки документов разрабатываются в филиалах, согласовываются с руководителем, координирующим деятельность ОД, и утверждаются приказом директора филиала по каждому филиалу в отдельности.

3.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.8. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.10. Документы РГИСИ, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

- 30 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

3.11. Документы, издаваемые совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.12. При подготовке документов по умолчанию используется только лицевая сторона листа. Использование лицевой и оборотной сторон листа допускается и устанавливается отдельными локальными нормативными актами, регламентирующими издание конкретных видов документов. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.14. Для изготовления документов используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта - № 12-14 пт.

3.15. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.16. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

3.17. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

3.18. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

3.19. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

3.20. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

3.21. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту», а также отдельные фрагменты текста. Допускается подчеркивание отдельных фрагментов текста.

3.22. При подготовке многостраничных документов возможно оформление титульного листа.

3.23. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

3.24. При подготовке документов используются реквизиты, указанные в п. 5.3.1 настоящей Инструкции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Документооборот составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки.

4.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

4.3. В условиях применения СЭД используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором.

4.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми отделом делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть

оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

4.5. Документирование управленческой деятельности в РГИСИ ведется на русском языке.

4.6. Организация документооборота в РГИСИ осуществляется с учетом следующих принципов:

- распределение документопотоков в соответствии с установленными полномочиями, положениями о структурных подразделениях и локальными актами РГИСИ;
- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация процессов по обработке, рассмотрению, согласованию и подписанию документов;
- соблюдение единых требований по оформлению документов.

4.7. В документообороте РГИСИ выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация;
- отправляемая документация;
- внутренняя документация.

4.8. Работа с документами (движение документов) состоит из следующих основных этапов:

- создание;
- согласование;
- подписание (утверждение);
- рассмотрение;
- регистрация;
- исполнение;
- контроль исполнения;
- рассылка;
- отправка;
- формирование в дела;
- передача на архивное хранение.

4.9. Поступающие и отправляемые документы доставляются и отправляются следующими способами:

- через отделение почтовой связи, телеграфной связью;

- курьерскими службами;
- службой фельдъегерской доставки;
- по факсу;
- по электронной почте, с помощью СЭД;
- физическими лицами.

4.10. Прием документов осуществляется отделом делопроизводства (уполномоченным подразделением филиала). Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в ОД (уполномоченное подразделение филиала) для регистрации и/или учета.

4.11. Порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией устанавливается отдельными локальными нормативными актами РГИСИ.

4.12. Реализация жизненного цикла таких документов, как приказы, поступающие письма, отправляемые письма, служебные записки, протоколы, доверенности может осуществляться с применением СЭД.

4.13. Внутренняя переписка, оформляемая служебными записками, осуществляется с применением СЭД. Служебная записка, оформленная в СЭД, является официальным документом в РГИСИ.

4.14. Не допускается применение служебных записок в случаях, если локальными актами закреплено использование документов на бумажном носителе.

4.15. Право согласования, подписания, рассмотрения документов имеют работники РГИСИ в соответствии с предоставленными полномочиями.

4.16. При отсутствии работников (отпуск, болезнь, командировка), имеющих право согласования, подписания и рассмотрения документов, данное право предоставляется работникам, исполняющим обязанности отсутствующего.

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

4.18. Порядок работы и движения отдельных видов документов в РГИСИ может устанавливаться локальными актами в соответствии с настоящей Инструкцией.

5. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ¹

5.1. Общие требования к оформлению документов

5.1.1. Документы иницируются руководителями и работниками структурных подразделений по направлениям деятельности и в соответствии с предоставленными полномочиями.

5.1.2. Документы создаются на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, по указанию руководства РГИСИ,

¹ Общие требования к оформлению документов не распространяются на оформление документов об образовании государственного образца

по инициативе структурных подразделений и в ответ на поступившие документы.

5.1.3. Документы должны быть оформлены согласно требованиям настоящей Инструкции. Документы на бумажном носителе должны быть идентичны электронному документу в СЭД.

5.1.4. Неверно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

5.2. Использование бланков документов

5.2.1. Документы оформляются на бланках в соответствии с локальными актами РГИСИ. Бланки должны иметь установленный состав реквизитов.

5.2.2. Бланки РГИСИ разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

5.2.3. Порядок применения бланков устанавливается отдельными локальными актами РГИСИ.

5.2.4. Документы, издаваемые совместно с другими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без использования бланков РГИСИ.

5.3. Оформление реквизитов документов

5.3.1. При подготовке документов используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2025:

- эмблема;
- товарный знак (знак обслуживания);
- код формы документа;
- наименование РГИСИ;
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности лица;
- справочные данные о РГИСИ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту (заголовок документа);
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза согласования;
- подпись;

- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.
- штрих-код (QR-код) документа.

5.3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

5.3.3. Правильное оформление реквизитов и наличие обязательных реквизитов придает документам юридическую силу.

К обязательным реквизитам для большинства видов документов относятся: наименование РГИСИ (филиала РГИСИ), дата документа, регистрационный номер, текст, подпись.

5.3.4. Общие требования к оформлению реквизитов документов указаны в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

5.3.5. Документы, создаваемые совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

5.3.6. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Согласование документов

6.1.1. Согласование проекта документа проводится с целью оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам РГИСИ, качества и эффективности предлагаемого решения.

6.1.2. Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документов, возлагается на инициатора и его руководителя.

6.1.3. Согласование проекта документа организуется инициатором и его руководителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.

6.1.4. Необходимость согласования отдельных видов документов и сроки их согласования устанавливаются локальными актами РГИСИ.

6.1.5. Запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) документа.

6.1.6. Согласование документов может быть проведено в электронном виде и на бумажном носителе. Документы, указанные в п. 4.12 Инструкции, согласовываются в СЭД, если иное не предусмотрено локальными актами РГИСИ.

Согласование может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления инициатором листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

6.1.7. В СДОУ применяются следующие маршруты согласования документов:

- последовательный, при котором проект сначала поступает первому согласующему; после того как он осуществит согласование, проект автоматически поступает второму согласующему и т.д.;

- параллельный, когда проект поступает одновременно всем согласующим;

- параллельно-последовательный (или смешанный), при котором проект документа поступает сначала одной группе должностных лиц, и только после того, как все согласующие из первой группы осуществили согласование, проект поступает следующей группе должностных лиц.

6.1.8. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем (инициатором) и руководителем структурного подразделения, иницирующего документ;

- соисполнителями (при их наличии);

- руководителями структурных подразделений, работниками РГИСИ, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- руководителями и работниками РГИСИ, в компетенцию которых входит координация направления деятельности или вопросов, изложенных в проекте документа;

- финансовым подразделением (проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат);

- юристом.

6.1.9. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум и более работникам одного структурного подразделения. В качестве согласующих лиц должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.10. Документы, оформленные в соответствии с унифицированными формами, согласовываются в соответствии с требованиями, установленными унифицированными формами.

6.1.11. Список согласующих лиц формирует инициатор документа.

6.1.12. Ответственность за полноту списка согласующих лиц, целесообразность выбранного способа согласования и порядок визирования документа возлагается на инициатора документа и руководителя его структурного подразделения.

6.1.13. По итогам согласования документ подлежит доработке в соответствии с замечаниями согласующих лиц.

6.1.14. В зависимости от вида документа согласование возможно, как до подписания, так и после подписания, до рассмотрения или утверждения документа.

6.1.15. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СДОУ, согласование может быть проведено в СДОУ без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

6.1.16. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания инициатор оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с Общими требованиями к оформлению основных реквизитов документов (приложение № 8 к Инструкции). Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

6.1.17. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему:

- проекты деловых (служебных писем) – 1-2 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1-2 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – до 3 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов (не более 50 страниц) – до 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – до 3 рабочих дней.

6.1.18. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

6.1.19. Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются

в соответствии с Общими требованиями к оформлению основных реквизитов документов (приложение № 8 к Инструкции).

6.1.20. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору (иному уполномоченному им лицу).

6.1.21. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

6.1.22. В ходе согласования проекта документа согласующее лицо принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия инициатором (исполнителем) проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется согласующим лицом в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

6.1.23. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

6.1.24. Если при доработке проекта документа инициатор (исполнитель) принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, инициатором (исполнителем) готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-инициатора (исполнителя).

6.1.25. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор (или иное уполномоченное им лицо).

В случае если ректор (или иное уполномоченное им лицо) принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные инициатором (исполнителем), инициатор (исполнитель) дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если ректор (или иное уполномоченное им лицо) соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

6.2. Подписание документов

6.2.1. Документы подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации и внутренними нормативными документами РГИСИ.

6.2.2. Инициатор передает документы на подписание. До передачи на подписание инициатор проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений и листа рассылки.

Подписывающее лицо имеет право вернуть документ на доработку инициатору, потребовать дополнительную информацию по подготовленному документу либо принять решение о нецелесообразности его подписания.

6.2.3. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются инициатором (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

6.2.4. Подпись на документах состоит из полного наименования должности подписывающего лица, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия) и оформляется в соответствии с Общими требованиями к оформлению основных реквизитов документов (приложение № 8 к Инструкции).

6.2.5. Документы, направляемые в органы государственной власти, на имя руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, в вышестоящие организации подписываются только ректором (директором филиала) или лицом, исполняющим его обязанности.

6.2.6. Ведение переписки с другими юридическими и физическими лицами от имени РГИСИ осуществляет ректор и другие должностные лица в соответствии с предоставленными им полномочиями.

При отсутствии ректора (директора филиала) (отпуск, болезнь, командировка) документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности согласно изданному в РГИСИ документу. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом и далее – инициалы и фамилия должностного лица, фактически подписывающего документ. Например:

Врио ректора

И.О.Фамилия

6.2.7. При подписании документов работником, исполняющим полномочия и обязанности другого временно отсутствующего работника, в подписи указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

6.2.8. Подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

6.2.9. Ответственность за содержание подписанного документа несет подписывающее лицо.

6.2.10. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

6.2.11. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении документа (в т.ч. письма) нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

6.2.12. При необходимости на подписанные документы проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) (приложение № 9 к инструкции), оттиск печати РГИСИ (для документов) либо оттиск штампа структурного подразделения.

6.2.13. Печать на документе проставляется в соответствии с Общими требованиями к оформлению основных реквизитов документов (приложение № 8 к Инструкции).

6.3. Рассмотрение документов

6.3.1. Рассмотрению подлежат документы, требующие принятия решения руководителем, в соответствии с установленными полномочиями.

6.3.2. Получаемые документы из органов государственной власти рассматриваются ректором (адресованные в филиал – директором филиала).

6.3.3. Срок рассмотрения документа составляет 2 рабочих дня с момента получения документа, если иное не установлено в тексте документа либо локальными актами РГИСИ. Если для принятия решения по документу необходимо получение дополнительной информации, сведений и консультаций, срок рассмотрения может быть увеличен до 10 дней.

6.3.4. Результатом рассмотрения является резолюция. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Наличие резолюции обязательно.

6.3.5. Если документ требует исполнения, в резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения по исполнению документа, срок исполнения (при необходимости), подпись и дата резолюции.

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить

его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

6.3.6. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается исполнитель, указанный первым в резолюции, или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель («Ответственный» или «отв.»).

В СДОУ при рассмотрении служебных записок и получаемых документов, требующих исполнения, указание ответственного исполнителя является обязательным.

6.3.7. Формулировки резолюции должны четко определять суть поручения, срок исполнения и форму представления результата исполнения.

6.3.8. Если документ поступил для сведения и не требует исполнения, резолюция может не содержать срок исполнения и фамилии исполнителя, при этом текст резолюции может быть следующим: «В дело», «К сведению» и др.

6.3.9. При рассмотрении входящих документов ректор и руководители, которым адресован входящий документ, в соответствии с установленными полномочиями также принимают решение об их размещении на корпоративном портале (сайте) РГИСИ.

6.3.10. Документы, рассмотренные в СЭД, не требуют дублирования резолюции на документах в бумажном виде, если иное не предусмотрено локальными актами РГИСИ.

6.4. Утверждение документов

6.4.1. Документы утверждаются руководителем, решением коллегиального органа или приказом в соответствии с приложением № 10 к настоящей Инструкции. Отдельные виды документов (некоторые перечни, списки и т.п.) могут утверждаться иными уполномоченными лицами.

6.4.2. Документы, утверждаемые путем издания приказа или решением коллегиального органа, являются приложением к приказу или протоколу.

6.4.3. На утверждаемом документе оформляется гриф утверждения в соответствии с Общими требованиями к оформлению основных реквизитов документов (приложение № 8 к Инструкции). Гриф утверждения придает документу нормативный характер.

6.4.4. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

6.4.5. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 9 к Инструкции).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии

с резолюциями руководства и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в ОД (уполномоченное подразделение филиала) для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости – повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу документа (копии документа) в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

7.6. Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения исполнителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в электронную регистрационную карточку (ЭРК) документа в СЭД.

7.8. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику по акту приема-передачи согласно приложению № 1 к Инструкции, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы. Сведения о

новом делопроизводителе подразделения незамедлительно передаются в ОД (уполномоченное подразделение филиала) руководителем соответствующего подразделения.

7.9. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с п. 6.1 настоящей Инструкции.

7.11. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.12. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.13. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения).

7.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Регистрация документа – это присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

8.2. Документ подлежит регистрации один раз. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое документ повторно не регистрируется.

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

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

8.5. Централизованно в ОД в обязательном порядке регистрируются:

- поступающие документы, за исключением нерегистрируемых документов, перечень которых предусмотрен локальными актами РГИСИ, регламентирующими порядок работы с входящими документами;
- внутренние документы: приказы (за исключением приказов по личному составу работников), доверенности;
- отправляемые документы: отправляемые письма, оформленные на бланках РГИСИ.

8.6. Документы филиала, указанные в п. 8.5 Инструкции, регистрируются в уполномоченном подразделении филиала.

8.7. Поступающие документы регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документа после 17:30, до рассмотрения соответствующими должностными лицами.

Отправляемые документы и внутренние документы регистрируются в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиальным органом (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения.

8.8. Копии входящих документов (отсканированные электронные образы документов), поступившие через факсимильную связь или корпоративную электронную почту, принимаются к регистрации и рассматриваются как официальный документ при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

8.9. Документы регистрируются по видам документов в пределах календарного года в соответствии с номенклатурой дел.

8.10. Регистрация и учет документов производится в журнале регистрации (книге учета) документов. Допускается ведение журналов регистрации (книг учета) как в бумажном, так и в электронном виде, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или локальными актами РГИСИ.

8.11. Документы, движение которых предусмотрено в СЭД, регистрируются в СЭД, при этом на некоторых видах документов регистрационный номер и дата проставляются и на бумажных носителях.

8.12. Порядок регистрации документов и присвоение регистрационных номеров может быть предусмотрен иными локальными актами РГИСИ с соблюдением требований настоящей Инструкции.

9. РАССЫЛКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

9.1. Рассылка документов

9.1.1. Документы подлежат отправке и рассылке на ознакомление или для исполнения после подписания и регистрации либо в соответствии

с резолюцией руководителя в день их рассмотрения или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.1.2. Документы, движение которых предусмотрено в СЭД, после регистрации либо после рассмотрения рассылаются на ознакомление и для исполнения по СЭД согласно листу рассылки.

Лист рассылки готовит инициатор (исполнитель) документа.

Без листа рассылки доведение документов до исполнителей не осуществляется.

В СЭД в лист рассылки приказов и исходящих писем в обязательном порядке автоматически включается инициатор документа.

В СЭД допускается применение функции дополнительной рассылки лицами, включенными в основной лист рассылки документа.

9.1.3. Обязательная рассылка различных видов документов может быть предусмотрена локальными актами РГИСИ, регламентирующими порядок работы с ними.

9.1.4. Допускается рассылка документов по корпоративной электронной почте.

Допускается ознакомление с документами, содержащими информацию, необходимую для использования в работе всеми работниками РГИСИ, путем размещения на корпоративном портале (сайте) РГИСИ.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными актами РГИСИ, ознакомление работников с документами производится под подпись.

9.1.5. Ответственность за рассылку документов и ознакомление с документами работников структурных подразделений несет руководитель подразделения, получивший документ для ознакомления или исполнения.

9.2. Доступ к документам

9.2.1. Право доступа ко всем документам имеет ректор. Работникам РГИСИ право доступа к документам предоставляется в соответствии с положениями о структурных подразделениях, локальными актами, распорядительными документами РГИСИ и согласно резолюциям на документах.

9.2.2. Права доступа к документам в СЭД устанавливаются в соответствии с жизненным циклом документа.

9.2.3. Дополнительные права доступа к документам предоставляются ректором либо руководителем, которому предоставлены данные полномочия.

9.3. Отправка документов

9.3.1. Отправке подлежат исходящие документы. Отправка документов может быть организована как ОД, так и инициатором документа самостоятельно с обязательным предварительным оповещением ОД. Отправка документов посредством электронной почты осуществляется инициатором самостоятельно. Для отправки используется исключительно корпоративная электронная почта.

9.3.2. Отправка документов филиала осуществляется уполномоченным подразделением филиала.

9.3.3. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо. Оформление сопроводительного письма осуществляется согласно нормативным актам РГИСИ, регламентирующим создание исходящих документов.

9.3.4. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Более поздняя отправка корреспонденции согласовывается в каждом отдельном случае с инициатором документа. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

9.3.5. Отправка осуществляется следующими способами:

- почтовая связь;
- факсимильная связь;
- электронная почта;
- самостоятельная отправка;
- СЭД;
- курьерская доставка.

9.3.6. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи, СЭД или электронной почте принимает инициатор документа и его руководитель.

9.3.7. Отправка документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с использованием факсимильной связи и электронной почты не разрешается.

9.3.8. При самостоятельной отправке документов ответственность за доставку несет инициатор документов.

10. СРОКИ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

10.2. Контролю подлежат все поступающие на имя ректора (директора филиала) и в адрес РГИСИ зарегистрированные документы, требующие исполнения и подготовки ответа.

10.3. Контроль исполнения документов РГИСИ осуществляется:

- руководителем или иным уполномоченным должностным лицом – исполнения документов (поручений) по существу;
- ОД (уполномоченным подразделением филиала) и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

10.4. Контроль исполнения осуществляется в следующем порядке:

- постановка документа на контроль;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля (после исполнения документа);
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения;

– информирование руководителя о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

10.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

– внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа;

– поступающих документов, поступивших из органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений – с даты их поступления в РГИСИ;

– по письменным обращениям граждан – с даты регистрации.

10.6. Сроки исполнения документов устанавливаются либо в тексте документа, либо решением (резолюцией) руководителя, локальными актами РГИСИ.

10.7. Сроки исполнения поступающих документов определяются исходя из срока, установленного корреспондентом, направившим документ, или нормативных сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами РГИСИ.

10.8. Если срок исполнения в документе или в резолюции не указан, документ подлежит исполнению в срок до одного месяца (30 дней) с даты регистрации, то есть до соответствующего числа следующего месяца.

10.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

– с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

– без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно», «в возможно короткие сроки», «в кратчайшие сроки» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

– по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

– по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

– по межведомственным запросам о представлении документов и (или) предоставлении информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок; 2 рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

– по обращениям граждан – 30 календарных дней со дня регистрации, в порядке, установленном Регламентом рассмотрения обращений граждан в РГИСИ.

10.10. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день, если

иное не предписано вышестоящей организацией, не прописано в поступившем запросе и не противоречит законодательству.

10.11.Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

10.12.Контроль исполнения документов возлагается руководителем в соответствии с установленными полномочиями.

10.13.Ответственность за исполнение документа несут как ответственный исполнитель, так и другие исполнители (соисполнители).

10.14.Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

10.15.Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по документу.

10.16.Порядок контроля исполнения отдельных видов документов может быть установлен иными локальными актами РГИСИ с учетом требований, установленных настоящей Инструкцией.

10.17.Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и направляются напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

10.18.Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

10.19.Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

10.20.Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в СЭД.

10.21.При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Информация об изменении срока исполнения документа (поручения) вносится в СЭД.

10.22. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

10.23. Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в СЭД.

10.24. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

10.25. ОД (уполномоченное подразделение филиала) анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет напоминания о документах со сроками исполнения согласно п. 10.18 настоящей Инструкции;

- раз в месяц и по окончании года направляет отчеты ректору (директору филиала) о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных.

По запросам руководителей структурных подразделений ОД предоставляет аналогичные отчеты по соответствующему структурному подразделению и, при необходимости, по его работникам – отдельным исполнителям.

11. УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

11.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Институту в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

11.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СДОУ.

11.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

11.4. Результаты учета объема документооборота ежегодно обобщаются ОД (уполномоченным подразделением филиала) и представляются ректору (директору филиала) в виде отчета об объеме документооборота за год.

12. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

12.1. Номенклатура дел

12.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, образующихся в РГИСИ, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, является главным учетным документом и служит основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

12.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности РГИСИ, включая документы, поступающие из других организаций.

12.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом РГИСИ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе РГИСИ, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами РГИСИ, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности РГИСИ, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

12.1.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений РГИСИ и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях — копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях с пометкой в примечании «в электронном виде».

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

12.1.5. Номенклатура дел составляется на календарный год по форме согласно приложению № 11 к Инструкции, вводится в действие приказом ректора и подлежит ежегодной корректировке. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся дополнительные дела, которым присваиваются резервные порядковые номера.

12.1.6. Номенклатура дел РГИСИ строится по структурному принципу, составляется и уточняется ответственным за архив (заведующим отделом архивного хранения) (уполномоченным работником филиала) на основании номенклатур дел структурных подразделений, а также сведений по их изменению.

Филиал РГИСИ имеет собственную сводную номенклатуру дел.

В конце каждого года номенклатура дел РГИСИ согласовывается экспертной комиссией РГИСИ (филиала) и утверждается приказом ректора РГИСИ (директором филиала).

12.1.7. Не реже чем один раз в 5 лет номенклатура дел после согласования экспертной комиссией РГИСИ (филиала) согласовывается также ЭПМК ЦГАЛИ СПб. При изменении функций и структуры РГИСИ (филиала) номенклатура дел представляется на рассмотрение ЭПМК ЦГАЛИ СПб независимо от срока ее предыдущего согласования.

12.1.8. После утверждения номенклатура печатается в необходимом количестве экземпляров. Экземпляр номенклатуры, согласованный с ЭПМК ЦГАЛИ СПб, является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел отдела архивного хранения (соответствующего подразделения филиала).

12.1.9. Рассылка номенклатуры дел по подразделениям осуществляется отделом делопроизводства (соответствующим подразделением филиала) в электронной форме.

12.1.10. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства подразделения, по форме согласно приложению № 12 к Инструкции и представляется в отдел архивного хранения (соответствующее подразделение филиала). Руководители структурных подразделений обязаны организовать составление номенклатуры дел, принять участие в ее разработке.

12.1.11. Вновь созданное или реорганизованное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в отдел архивного хранения (соответствующее подразделение филиала).

12.1.12. Сотрудники структурных подразделений при разработке номенклатуры дел отвечают за выявление состава хранящихся в подразделениях документов и заполнение графы «Заголовок дела». В номенклатуре должны быть учтены все документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения.

12.1.13. Графа «Срок хранения и № статьи по перечню» остается пустой и заполняется ответственным за архив (заведующим отделом архивного хранения) (уполномоченным работником филиала) при составлении сводной номенклатуры дел, за исключением случаев, когда статьи к документам необходимо подбирать по «Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142). Ответственный за архив (заведующий отделом архивного хранения) (уполномоченный работник филиала) имеет право привлекать к участию в работе с ведомственными и типовыми перечнями сотрудников структурных подразделений во всех случаях, требующих их компетенции.

12.1.14. Ответственный за архив (заведующий отделом архивного хранения) (уполномоченный работник филиала) разрабатывает классификационную схему номенклатуры дел, систематизирует заголовки дел внутри ее разделов, корректирует их, включает индексы дел. Заполнение граф номенклатуры осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Методические рекомендации по применению Правил хранения).

12.2. Формирование дел

12.2.1. Оперативное хранение документов РГИСИ до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях РГИСИ.

12.2.2. В целях хранения, поиска и использования документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

12.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, по своему содержанию соответствующие заголовку дела по номенклатуре (приложения помещаются вместе с основными документами);
- отдельно формировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- группировать в дело документы одного календарного года /учебного года;
- помещать в дело документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;
- дело не должно превышать 250 листов (или 4 см. по толщине), при большем объеме дело подразделяется на тома.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. На обложке папок с документами в соответствии с номенклатурой дел заполняются реквизиты: наименование института (филиала), наименование подразделения, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

12.2.4. Ответственность за сохранность дел, сформированных в результате деятельности структурных подразделений, несет руководитель структурного подразделения.

12.2.5. В случае утраты дела (дел) составляется служебная записка о причинах его (их) отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел архивного хранения (соответствующее подразделение филиала). Факт утраты документов в делопроизводстве также фиксируется в акте об утрате документов, составляемом отделом архивного хранения (соответствующим подразделением филиала) и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 13 к Инструкции (для хранения по одному экземпляру акта в каждом из подразделений).

К акту прилагается справка по форме согласно приложению № 14 к Инструкции, где указываются утраченные документы, предполагаемые причины утраты, действия, предпринятые по розыску, документы, которыми возможно восполнить утраченные дела. Справку подписывают члены экспертной комиссии РГИСИ. Акт и справка, согласованные экспертной комиссией РГИСИ, передаются на согласование

ЭПМК ЦГАЛИ СПб, утверждение центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Архивного комитета, после чего – на утверждение ректору РГИСИ.

12.2.6. Порядок формирования дел и состав документов в делах по различным направлениям деятельности может быть регламентирован иными локальными актами РГИСИ в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

12.2.7. Методическое руководство по правильному формированию дел осуществляется отделом архивного хранения на основании нормативных требований, установленных Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила хранения), а также Методических рекомендаций по применению Правил хранения.

12.2.8. Контроль наличия и состояния документов, а также правильности формирования дел в подразделениях, осуществляется специальной комиссией в ходе проверок, организуемых согласно приказам ректора (директора филиала).

12.2.9. По истечении срока оперативного хранения (не более 3 лет) дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения из структурных подразделений передаются в архив для дальнейшего упорядочивания.

12.3. Подготовка и передача дел в архив

12.3.1. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает: экспертизу ценности документов; оформление дел; передачу дел в архив.

12.3.2. Для организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение, приказом ректора (директора филиала) назначается постоянно действующая экспертная комиссия, задачи, функции, права и организация работы которой определяются положением об экспертной комиссии РГИСИ.

12.3.3. Экспертиза ценности документов ежегодно проводится в структурных подразделениях сотрудниками подразделений при методической помощи отдела архивного хранения и в необходимых случаях при участии членов экспертной комиссии РГИСИ.

12.3.4. При проведении экспертизы ценности осуществляется отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив РГИСИ (филиала), а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

12.3.5. Отбор проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел.

12.3.6. Результаты экспертизы ценности согласовываются с экспертной комиссией РГИСИ (филиала).

12.3.7. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

12.3.8. По результатам экспертизы ценности документов работник, ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения, осуществляет оформление дел.

12.3.9. Оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения включает пересистематизацию документов в деле в соответствии с правилами, изложенными в п. 12.2.3 Инструкции, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению № 15 к Инструкции, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, удаление из документов металлических скреплений.

Для дел постоянного срока хранения также составляются титульные листы по форме согласно приложению № 16 к Инструкции, которые подшиваются в начало дела, а после переплета дел приклеиваются к ним в качестве обложек. Организацию работ по переплету дел осуществляет ответственный за архив (заведующий отделом архивного хранения) (уполномоченный работник филиала).

12.3.10. Все листы дела, кроме листа-заверителя, внутренней описи и титульного листа, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем вложение в конверте.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (например, 1а, 1б, 5а и т.д.) номеров листов. Литерные и пропущенные номера указываются в листе-заверителе дела.

12.3.11. После завершения нумерации листов в конец дела подшивается лист-заверитель (приложение № 15 к Инструкции), в котором цифрами и прописью указываются количество листов в деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки). Лист-заверитель дела

подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

12.3.12. В делах временных (до 10 лет включительно) пересистематизация документов не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители не составляются.

12.3.13. Передаче на хранение в архив РГИСИ (филиала) подлежат документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

12.3.14. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаются в архив РГИСИ (филиала) после истечения срока хранения для включения в акт об уничтожении документов.

12.3.15. Дела подлежат списанию, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января текущего года. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

12.3.16. Структурное подразделение, передающее дела на хранение или уничтожение в архив РГИСИ (филиала), составляет сдаточную опись согласно форме (приложение № 17 к Инструкции). Сдаточная опись создается в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

12.3.17. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела временных (до 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

Перед составлением описей необходимо проверить качество формирования и оформления дел. Заголовки дел и их индексы вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел. В конце описи цифрами и прописью указывается общее количество дел.

12.3.18. Ответственный за архив (заведующий отделом архивного хранения) (уполномоченный работник филиала) проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей. Все выявленные при приеме недостатки должны быть устранены работниками структурных подразделений.

12.3.19. Дела передаются в архив в соответствии с графиком, утвержденным приказом ректора РГИСИ (директора филиала).

12.3.20. При ликвидации структурного подразделения сформированные дела передаются в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

12.3.21. На основании сдаточных описей дел структурных подразделений ответственный за архив (заведующий отделом архивного хранения) (уполномоченный работник филиала) составляет сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу по формам согласно приложениям № 18, № 19 к Инструкции соответственно, а также акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению по форме согласно приложению № 20 к Инструкции.

12.3.22. Указанные документы одновременно рассматриваются на заседании экспертной комиссии РГИСИ, согласовываются ей, после чего:

- опись дел постоянного хранения согласовывается ЭПМК ЦГАЛИ СПб, утверждается центральной экспертно-проверочной комиссией ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, а затем утверждается ректором РГИСИ;

- опись дел по личному составу согласовывается ЭПМК ЦГАЛИ СПб, утверждается ректором РГИСИ;

- акт о выделении к уничтожению архивных документов согласовывается ЭПМК ЦГАЛИ СПб, утверждается ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, утверждается ректором РГИСИ.

Аналогичные документы филиала одновременно рассматриваются на заседании экспертной комиссии филиала, согласовываются ей, затем представляются на согласование ЭПМК архивного учреждения или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения, после чего утверждаются директором филиала.

12.3.23. Документы по описи дел постоянного хранения передаются на государственное хранение в ЦГАЛИ СПб (для филиала – в соответствующий государственный (муниципальный) архив) по истечении 15 лет ведомственного хранения в РГИСИ (филиале).

12.3.24. Документы по личному составу хранятся в архиве РГИСИ (филиала) до истечения срока хранения.

12.3.25. Документы временного (до 10 лет) срока хранения после утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов передаются на переработку (утилизацию). В акте ставится печать организации, принявшей документы на уничтожение.

12.3.26. Ответственность за обеспечение сохранности дел, находящихся на хранении в архиве, а также за своевременную передачу дел на государственное хранение, несет ответственный за архив (заведующий отделом архивного хранения) (уполномоченный работник филиала).

13. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

13.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом делопроизводства и утверждаются приказом ректора.

13.2. Образцы бланков документов могут утверждаться приказом ректора, в том числе в составе комплекта (альбома) бланков.

13.3. Бланки и образцы бланков документов филиалов разрабатываются уполномоченным подразделением филиала на основании бланков и образцов документов, разработанных ОД, согласовываются с руководителем, координирующим деятельность ОД, и утверждаются приказом директора филиала.

13.4. Для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

При подготовке документов могут использоваться электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором (директором филиала).

13.5. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в РГИСИ, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

13.6. Отдел делопроизводства (уполномоченное подразделение филиала):

- осуществляет контроль за правильностью использования бланков;
- при необходимости оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
- при необходимости осуществляет хранение бланков и выдачу их в структурные подразделения.

13.7. В соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом РГИСИ используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать РГИСИ).

13.8. Гербовая печать РГИСИ должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

13.9. В РГИСИ также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

13.10. Наряду с печатями используются штампы с наименованием РГИСИ.

13.11. В РГИСИ может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются локальными нормативными актами.

13.12. Печати и штампы изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями и их работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор по представлению руководителя, координирующего деятельность ОД.

13.13. Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

13.14. Печатью заверяют подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 15 Общих требований к оформлению основных реквизитов документов (приложение № 8 к Инструкции). Перечень документов, заверяемых гербовой печатью, представлен в приложении № 9 к Инструкции.

13.15. Работники, ответственные за использование и хранение печатей и штампов, назначаются приказом ректора (директора филиала).

13.16. Учет печатей и штампов осуществляет ОД (уполномоченное подразделение филиала) в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков.

13.17. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов.

13.18. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

13.19. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы РГИСИ возможен в исключительных случаях по решению ректора (директора филиала) (например, при подписании договоров).

13.20. Временная передача печатей и штампов в связи с временным отсутствием (в связи с болезнью, командировкой, отпуском) от одного ответственного лица другому осуществляется под расписку.

13.21. ОД (уполномоченное подразделение филиала) ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях.

13.22. Ответственность за надежность хранения, нарушение порядка применения печатей и штампов, их утерю, а также за законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений, работниками которых являются ответственные за использование и хранение печатей и штампов.

13.23. Ответственность за нарушение порядка хранения, применения, а также утерю гербовой печати РГИСИ несет работник, назначенный приказом ректора (директора филиала) ответственным за ее использование и хранение.

13.24. При переводе или увольнении ответственного лица, за которым приказом ректора (директора филиала) закреплена печать, она подлежит сдаче вновь назначенному ответственному лицу, о чем составляется акт приема-передачи.

13.25. Печати и штампы подлежат замене в следующих случаях:

- износ, либо повреждение;
- утрата (хищение);
- внесение изменений в учредительные и пр. документы Института;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.26. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в ОД (уполномоченное подразделение филиала) для централизованного уничтожения. Создается комиссия в составе не менее трех человек, в т.ч. представителей ОД (уполномоченного подразделения филиала) и ответственного за применение печати или штампа. Печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Уничтожение печатей предполагает полное разрушение печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

В случае утраты или хищения печати или штампа, а также в случаях, указанных в п. 13.25. Инструкции, ответственное лицо обязано немедленно в письменной форме известить об этом руководителя, координирующего деятельность ОД.

13.27. Для обмена электронными документами посредством системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО, при наличии) должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется ректором.

13.28. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в РГИСИ могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись, ЭП) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

13.29. Электронный документ в СЭД, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

- электронная подпись используется в соответствии с установленным распределением права подписи документов между работниками.

13.30. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

13.31. Администратор СЭД ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

13.32. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

13.33. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДОКУМЕНТОВ С РЕКВИЗИТАМИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

14.1. Настоящий раздел устанавливает требования к организации делопроизводства «для служебного пользования» (далее – «ДСП») и документооборота, созданию и оформлению документов «ДСП» в РГИСИ.

14.2. Методическое руководство и контроль над соблюдением требований к организации делопроизводства документов с реквизитом «ДСП» осуществляет работник, наделенный полномочиями в соответствии с приказом ректора.

14.3. Требования распространяются как на традиционное делопроизводство «ДСП», так и на организацию работы с документами «ДСП» независимо от их носителей.

14.4. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах «ДСП», должны отвечать требованиям настоящего раздела.

14.5. Работники РГИСИ, допущенные к работе с документами «ДСП», несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований раздела, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации (Приложение № 21).

14.6. Необходимость присвоения документам грифа «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

14.7. К документированной «ДСП» не могут быть отнесены:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

14.8. Должностные лица РГИСИ, принявшие решение об отнесении документируемой служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим разделом, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов (Приложение № 22).

14.9. Документируемая служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя не подлежит разглашению (распространению).

14.10. За разглашение документируемой служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник РГИСИ, допустивший данное нарушение, привлекается к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

14.11. Работники РГИСИ, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с данным разделом, устанавливающим порядок работы с документируемой информацией ограниченного распространения.

14.12. Требования к оформлению документов с реквизитами «ДСП» –соответствуют Разделам 14, 15, 16 и 17 настоящей Инструкции, требованиям ГОСТ Р. 7.0.97-2025. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

15. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С РЕКВИЗИТАМИ «ДСП»

15.1. Прием и учет (регистрация) документов «ДСП» осуществляется специалистом Отдела делопроизводства, которому поручен учет несекретной документации. Прием и учет (регистрация) документов, относящихся к воинскому учету, бронированию граждан, мобилизационной подготовке осуществляется специалистом, ответственным за воинский учет и бронирование в организации.

15.2. Вся поступающая в РГИСИ корреспонденция «ДСП» принимается и вскрывается специалистом Отдела делопроизводства. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «ДСП» или приложений к ним, составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы «ДСП» возвращаются отправителю.

15.3. Регистрации подлежат все получаемые, отправляемые и внутренние документы, а также издания «ДСП». Такие документы учитываются по количеству листов, по экземплярам (Приложение №№ 23, 24).

15.4. Документы с грифом «ДСП» учитываются в РГИСИ отдельно от несекретной документации. Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «ДСП».

15.5. Учет документов и изданий «ДСП» ведется в специальном журнале. Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники (Приложение №№ 25, 26).

15.6. Движение документов и изданий «ДСП» должно своевременно отражаться в журнале.

15.7. На зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» проставляются регистрационный номер документа и дата его поступления.

15.8. Тираж издания «ДСП», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий» (Приложение № 26).

15.9. Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

16. РАЗМНОЖЕНИЕ И РАССЫЛКА (ОТПРАВКА) ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

16.1. Документы с грифом «ДСП»:

- печатаются работником, имеющим разрешение руководителя на работу с документацией «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей (флэш-карт). Указанные флэш-карты хранятся у работника, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;

- печатаются с указанием на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров; на лицевой стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра – фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

- передаются работникам структурных подразделений под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного работника другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения РГИСИ;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;

16.2. Отпечатанные и подписанные документы «ДСП» передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

16.3. На отправляемых документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

16.4. При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

16.5. Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения Организации, готовившего документ (предварительно согласованный с должностным лицом).

16.6. Размножение документов и изданий с грифом «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения (резолуции) руководителя, согласно п. 11 Приложения № 4 к приказу Минкультуры России от 22.05.2024 № 951, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП». Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

16.7. Отправляемые документы, дела и издания «ДСП» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

16.8. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП».

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и работников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. ПРОВЕРКА ИХ НАЛИЧИЯ

17.1. Документы, дела и издания «ДСП» должны храниться в служебном помещении в надежно запираемом и опечатываемом шкафу (сейфе). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

17.2. Выданные для работы дела «ДСП» подлежат возврату в тот же день. Отдельные дела «ДСП» с разрешения руководителя могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

17.3. Передача документов, дел и изданий «ДСП» другим работникам, производится только с разрешения руководителя.

17.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «ДСП» из одного дела в другое без санкции руководителя или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

17.5. Запрещается выносить документы, дела и издания «ДСП» из служебных помещений для работы с ними на дому.

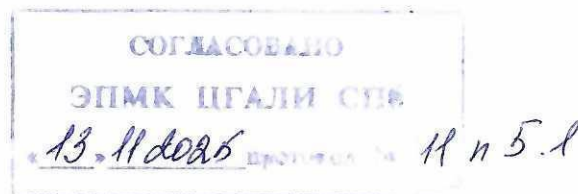
17.6. При смене в организации работника, ответственного за учет документов с грифом «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем Организации.

17.7. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в Организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя Организации. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

17.8. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность руководителя и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

СОГЛАСОВАНА
Протокол ЭК РГИСИ
от 30.10.2025 № 11



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ
 Должность руководителя
 подразделения
 Подпись И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

АКТ

(дд) (месяц) (гггг) г.

Санкт-Петербург

№ ()

приема-передачи документов

Настоящий акт приема-передачи документов составлен в связи с (увольнением, отпуском и т.д.) (должность, фамилия, инициалы) на основании приказа от (дд.мм.гггг) № (значение).

Передаются:

(указать вид и реквизиты документов) – (указать кол-во документов) ед.

При приеме-передаче документов были установлены следующие факты: (вписать нужное).

Я, (должность, фамилия, инициалы сдающего дела), (не согласен со следующими положениями данного акта (указать, какими именно)/согласен с положениями данного акта).

(Подпись, инициалы, фамилия)

Я, (должность, фамилия, инициалы сдающего дела), (не согласен со следующими положениями данного акта (указать, какими именно)/согласен с положениями данного акта).

(Подпись, инициалы, фамилия)

(должность сдающего дела)

подпись

(И.О. Фамилия)

(должность принимающего дела)

подпись

(И.О. Фамилия)

(должность работника ОД)

подпись

(И.О. Фамилия)

Приложение: перечень документов.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

№ _____

(Заголовок к тексту)

(Констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Распорядительная часть).

Основание: (....).

(Наименование должности)

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Санкт-Петербург

№ _____

(Констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Необходимый фрагмент распорядительной части).

(Наименование должности)

Подпись

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРОТОКОЛ
заседания (кафедры, совета, ...)

Санкт-Петербург

№ _____

Председатель – (Фамилия И.О.)
Секретарь – (Фамилия И.О.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
(Фамилии И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2.

1. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

(краткое содержание выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.

2. СЛУШАЛИ:

(Фамилия И.О. –)

ВЫСТУПИЛИ:

(краткое содержание выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1.

Председатель
Секретарь

(И.О. Фамилия)
(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания (кафедры, совета, ...)

Санкт-Петербург

№ _____

Председатель – (Фамилия И.О.)
Секретарь – (Фамилия И.О.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
(Фамилии И.О.)

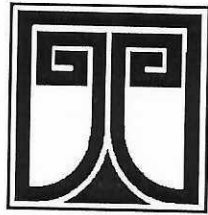
СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

(Наименование должности)

Подпись

(И.О. Фамилия)

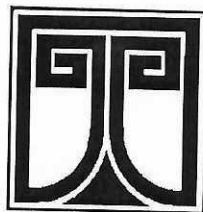
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Российский государственный институт
сценических искусств» (РГИСИ)**
Моховая ул., д.34, Санкт-Петербург, 191028
Телефон, факс: (812) 272-24-79
E-mail: office@rgisi.ru; http://www.rgisi.ru

(Адресат)

_____ № _____
На № _____ от _____

(Вступительное обращение)!**(Текст письма).****(Отметка о приложении).****(Наименование должности)****(И.О. Фамилия)****(Отметка об исполнителе)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»
Моховая ул., д.34, Санкт-Петербург, 191028
Телефон, факс: (812) 272-24-79, E-mail: office@rgisi.ru; http://www.rgisi.ru

MINISTRY OF CULTURE OF THE RUSSIAN FEDERATION
RUSSIAN STATE INSTITUTE OF PERFORMING ARTS
Mokhovaya St., 34, 191028 St. Petersburg, Russia
Tel., fax: +7 (812) 272-24-79, E-mail: office@rgisi.ru; http://www.rgisi.ru

(Адресат)

_____ № _____
На № _____ от _____

(Вступительное обращение)!

(Текст письма).

(Отметка о приложении).

(Наименование должности)

(И.О. Фамилия)

(Отметка об исполнителе)

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

При оформлении документов используются следующие основные реквизиты:

1. Эмблема РГИСИ

Изображение эмблемы РГИСИ используется как на документах, изготовленных на бумажном носителе, так и на документах в электронном виде. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами РГИСИ.

2. Наименование РГИСИ и структурного подразделения

Наименование РГИСИ указывается в документах в полном соответствии с наименованием, закрепленным в уставе. Над наименованием РГИСИ указывается наименование учредителя.

Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, коллегияльного, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим коллегияльным или совещательным органом данное подразделение является.

При воспроизведении полного наименования филиала наименование РГИСИ не указывается.

3. Наименование документа

Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол, акт и др.) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа под наименованием РГИСИ (и структурного подразделения).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением писем. Исключение – гарантийные письма, письма-уведомления, на которых наименование вида документа указывается.

4. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово «город» в сокращенном написании («г.») не указывается.

5. Справочные данные об Институте (филиале)

Справочные данные об РГИСИ (филиале) указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес РГИСИ (филиала), номер телефона, факса, официальный адрес корпоративной электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению РГИСИ.

6. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу и пр.) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Как правило, на документы, создаваемые в ответ на входящие документы, имеющие гриф ограничения доступа, проставляется аналогичный гриф ограничения доступа.

Виды используемых грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа к документу может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Адресат

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных писем), внутренних информационно-справочных документов.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

В состав реквизита «Адресат» входит наименование органа государственной власти, организации (структурного подразделения организации), наименование должности, фамилия и инициалы получателя.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через 1 междустрочный интервал размером шрифта № 13, 14.

Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 1 междустрочный интервал.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или структурное подразделение организации без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже,

например:

Министерство культуры
Российской Федерации

или:

Правительство
Российской Федерации

Департамент
делопроизводства и архива

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа государственной власти или организации наименование органа государственной власти (или организации) входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю
Федеральной службы
по надзору в сфере образования

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

ООО «Тезис»

Начальнику управления кадров

Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ООО «Базис»

или:

Руководителям управлений и отделов
ООО «Базис»

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

Руководителям высших учебных
заведений
(по списку)

Список рассылки составляет исполнитель.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель (список) рассылки и на каждом экземпляре документа печатается только один адресат. Все экземпляры одного документа регистрируются под одним номером.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса печатают в последовательности, установленной Инструкциями оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта;
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

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

При адресовании документа следует учитывать, что наименование должности получателя и его фамилия указываются, как правило, в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки (в исходящих письмах) или выравниваются по границам левого поля документа.

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

Например:

ООО «Наименование организации»
Электронный адрес

8. Заголовок документа (заголовок к тексту)

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Он отделяется от предыдущего реквизита, напечатанного на бланке, одним-тремя междустрочными интервалами, может выделяться полужирным шрифтом.

Заголовок печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу, то есть так, чтобы тесно связанные элементы не оказывались в разных строках.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

9. Регистрационный номер и дата

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

При регистрации на поступающих документах, подлежащих регистрации в ОД (уполномоченном подразделении филиала), на поле в правой нижней части первого листа документа ставится соответствующий регистрационный штамп, в который вписывается регистрационный номер и дата поступления документа.

Место проставления регистрационного номера и даты документа на исходящих и внутренних документах определяется в бланке или в форме документа и зависит от вида документа.

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2025;
- словесно-цифровым способом: 05 июня 2025 г.

Проставление нуля перед цифрой, означающей день месяца (до 10-го числа), и в обозначении месяца в словесно-цифровом способе обязательно.

Способ проставления даты в конкретных видах документов может устанавливаться отдельными локальными актами РГИСИ.

Регистрационный номер документа, составленного РГИСИ совместно с другой (другими) организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых отдельно или через косую черту в порядке указания авторов в документе. При этом дата должна быть одна (единая) – дата подписания документа последней стороной.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «Наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «Справочные данные об организации» (в бланках писем).

10. Текст документа

Текст документа отделяется от заголовка одним междустрочным интервалом и печатается с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

При подготовке документов применяются текстовые редакторы, совместимые с форматом Word for Windows, шрифт Times New Roman, размер № 12-14 с использованием 1–1,5 междустрочного интервала, выравнивание по ширине текстового поля.

Для оформления табличных материалов допускается применение шрифтов меньших размеров.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Интервалы в написании инициалов и фамилии: между инициалами – без пробела, от фамилии до инициалов – один пробел. Например:

Иванов В.В.

Размеры полей документов составляют: 30 мм – левое, 15 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

При подготовке документов на двух и более листах листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится. Приложения к документу нумеруются отдельно. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами со второго листа с цифры 2, без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Текст документа должен быть составлен грамотно, логично, точно и ясно, по возможности кратко.

Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов РГИСИ, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(-ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. Пример:

приказ РГИСИ от 22.01.2025 № 7-о «О».

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются только общепринятые термины, аббревиатуры, обозначения и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала указывается полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование). Например:

1. Назначить постоянно действующую экспертную комиссию (далее – ЭК)...
2. Утвердить следующий состав ЭК:

Наименования структурных подразделений и должностей указываются со строчной буквы. Исключения:

- наименования высших должностей и высших почетных званий (например: Президент Российской Федерации; Министр культуры);
- наименование структурного подразделения – Учебный театр;
- наименование выборного представительного органа – Ученый совет;
- Диссертационный совет (Совет по защита диссертаций).

При указании фамилии в тексте документа инициалы указываются после фамилии.

Списки лиц в тексте документов оформляются в алфавитном порядке. В списках с указанием фамилии и должности должность указывается перед фамилией в порядке убывания по степени подчинения занимаемых должностей. В тексте документов обязательно указывается должность работника РГИСИ.

Если в тексте документа при указании размеров денежных средств сумма указывается в цифровом выражении и прописывается прописью, копейки обозначаются цифрами, например: 1000-10 (одна тысяча рублей 10 копеек), либо 1000 (одна тысяча) рублей 10 копеек.

Дату в тексте документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2025. В текстах, содержащих обозначения сумм, размеров денежных средств, а также большое количество дат, допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2025 г.

Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу:

- цифры одного числа;
- инициалы и фамилию;
- число, если оно сочетается со словом, например: 10 ноября, 15 писем;
- знаки №, §, % при цифрах, к которым они относятся.

Не рекомендуется оставлять отрицание «не» в конце строки.

В порядковых числительных падежные наращения обязательны. Если более двух порядковых числительных употребляются вместе, то падежное наращение ставится лишь при последней цифре.

Например:

- в двух экземплярах;
- 1-я очередь;
- 2-й этаж;
- на 1, 2 и 3-й линиях.

Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову «город» в русском языке, то слово «город» или обозначение «г.» перед его названием не употребляется, например:

Москва, Санкт-Петербург, Калининград, Новгород, Кейптаун, Магдебург.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста, допускается использование прописных букв и полужирного шрифта.

При оформлении документов в виде таблицы графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф (если не оговорено иное).

Например:

Ф.И.О.	Дата рождения	Гражданство	Курс	Специальность
1	2	3	4	5

11. Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется при оформлении писем и документов, к которым прилагаются другие документы.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному

информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

11.1. В письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом письма (информационно-справочного документа) от границы левого поля, через 1 междустрочный интервал от предыдущего реквизита:

а) если приложение названо в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

или

Приложения: 1. на 2 л. в 1 экз.

2. на 10 л. в 2 экз.

б) если приложение не названо в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложения: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке на 3 л. в 1 экз.

в) если к письму прилагается другой документ, также имеющий приложение, то количество листов суммируется:

Приложение: письмо РГИСИ от 05.06.2025 № 136 и приложение к нему, всего на 3 л.

г) если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов можно не указывать (для документов на бумажном носителе):

Приложение: брошюра в 2 экз.

или

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

д) если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

е) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети (при согласии адресата), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л.,
Справка_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip и размещаться в облачном хранилище (при согласии адресата). В таком случае отметка о наличии приложения дополняется указанием количества файлов, помещенных в архив, и ссылкой на облачное хранилище, где размещен архив с файлами. Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (*spravki_RGISL.zip*) объемом 30 Mb ((<https://.....>)).

11.2. В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении в тексте документа оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:

...(приложение) / согласно приложению – если оно одно

или ... (приложение № 1) / согласно приложению № 1 – если их несколько.

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, в отметке о приложении наименование приложенного документа не указывается.

11.3. На самих приложениях к документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, выравнивается по левому краю. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Например:

Приложение № 2
к приказу РГИСИ
от 15.08.2025 № 230-с

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, инструкция, регламент и др.),

в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 15.08.2025 № 55-о
Ректор *Подпись* И.О. Фамилия

Отметка о наличии приложения к документу отделяется от текста документа (или его заголовка) 1-2 междустрочными интервалами.

12. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

Наименование должности печатается через 1-3 междустрочных интервала от текста, от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, инициалы в подписи указывают перед фамилией через пробел, например:

Наименование
должности

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен на бланке РГИСИ, наименование Института в должности не указывается. Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, и наименование Института (исключение: внутренние документы).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

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

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Заместитель директора
по финансовым вопросам

Заместитель директора
по административным вопросам

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:		
<i>Подпись</i>		И.О. Фамилия
<i>Подпись</i>		И.О. Фамилия

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

Врио ректора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
И.о. директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------------------	----------------	--------------

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

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. 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. Например:

Ректор

И.О. Фамилия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 00.00.0000 по 00.00.0000

13. Виза согласования, гриф согласования

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его законодательству Российской Федерации, уставу, локальным актам и распорядительным

документам РГИСИ. Согласование может проводиться как внутри РГИСИ, так и вне его.

Согласование проекта документа с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или письмом.

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.

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

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования и науки

Минкультуры России

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование организации»

от _____ № _____

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Руководитель технического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Руководитель технического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации (в т.ч. приказах), визы проставляют на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу и являющемся его неотъемлемой частью.

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

По усмотрению руководителя может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов осуществляется в соответствии с п. 6.1 Инструкции.

14. Гриф утверждения

Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается от границы правого и верхнего поля документа первого листа проекта документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю поля или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности лица, утверждающего документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения (печатается словесно-цифровым способом). Например:

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор РГИСИ
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, а также должности, подписи, инициалов, фамилии лица, подписавшего распорядительный документ.

Например, инструкция:

УТВЕРЖДЕНА
приказом РГИСИ
от 15.08.2025 № 300-о
Ректор *Подпись* И.О. Фамилия

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Например, положение:

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 12.09.2025 № 12)

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения документа» печатается с новой строки через 1 междустрочный интервал и выравнивается от левого поля, а также может центрироваться относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких грифов утверждения документа их располагают на одном уровне.

Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 9 к Инструкции.

15. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение № 9 к Инструкции).

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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

Все остальные круглые печати РГИСИ проставляются на справках, копиях документов и пр.

Письма, выполняемые на бланках РГИСИ, не требуют удостоверения печатью.

16. Отметка о заверении копии

Для заверения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на листе копии (выписки из документа) на свободном месте под

реквизитом «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи лица, заверившего копию, дату заверения.

Например:

Верно

Начальник отдела делопроизводства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При этом на верхнем поле копии документа или первого листа прошитой многостраничной копии проставляется от руки или штампом слово «Копия».

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии, при необходимости, дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью:

Подлинник документа находится в РГИСИ в деле № 01-05 за 2020 г.

Многостраничные копии документов брошюруются (сшиваются): листы нумеруются, делается два-три прокола, через которые пропускается канцелярская нить. Концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 7х5 см) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью:

КОПИЯ ВЕРНА	
Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____	
(_____) лист _____	
Должность _____	
<i>Подпись</i> И.О. Фамилия _____	
_____ 2025 г.	

Запись о месте нахождения подлинника в таком случае, при необходимости, проставляется только на последнем листе документа.

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеются текст или визы.

Отметка о заверении копии документа удостоверяется оттиском печати или штампа в соответствии с требованиями, установленными локальными актами РГИСИ. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, заверившего копию документа.

Копии (выписки из документа) заверяются работником структурного подразделения, в котором хранится подлинник документа согласно номенклатуре дел.

17. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в РГИСИ и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Может проставляться с помощью штампа.

18. Резолюция

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Оформляется на свободном месте верхнего правого рабочего поля документа. По решению руководителя может вноситься непосредственно в СЭД.

Вынесение резолюции осуществляется в соответствии с п. 6.3 Инструкции.

19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа оформляется на лицевой стороне последнего листа документа в нижней части листа от границы левого поля, допускается оформление нижним колонтитулом, размер шрифта – 9, 10 через 1 междустрочный интервал.

Слова «Исполнитель», «Исп.», «Телефон», «Тел.» не указываются.

Отметка включает имя, отчество, фамилию, наименование должности исполнителя, номер его телефона. Может дополняться корпоративным электронным адресом исполнителя.

Например:

Ильин Илья Ильич,
ведущий специалист отдела управления персоналом
+7(812) 273-00-00, spec@rgisi.ru

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ЗАВЕРЯЕМЫХ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ РГИСИ**

1. Архивные справки
2. Договоры, заключаемые РГИСИ
3. Акты (приема выполненных работ; списания; экспертизы)
4. Доверенности, выдаваемые и удостоверяемые РГИСИ
5. Документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности РГИСИ, в том числе доверенности на получение товарно-материальных ценностей, сметы расходов, иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
6. Копии и выписки из документов, выдаваемые для представления в другие организации
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции
8. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями)
9. Справки (финансовые; по запросам организаций; по документам, предоставляемым в суд)
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и пр.)
11. Реестры (чеков, поручений в банк)
12. Отчеты и мониторинги в вышестоящие организации
13. Удостоверения работников и обучающихся
14. Студенческие билеты
15. Зачетные книжки обучающихся
16. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Института, а также документы, требующие на основании нормативного правового акта законодательства Российской Федерации наличия оттиска гербовой печати.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ
(ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ)**

1. Акты (проверок и ревизий; списания; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы и др.)
2. Организационные документы (положения, порядки, регламенты, правила, инструкции (должностные, по технике безопасности и др.))
3. Организационная структура
4. Отчеты (о деятельности подразделений, научно-исследовательских работах и т.д.)
5. Планы (производственные, научно-исследовательских работ, работ коллегиальных органов (советов, комиссий), учебные и др.)
6. Программы (проведения мероприятий, семинаров и др.)
7. Сметы (расходов, на капитальное строительство и др.)
8. Унифицированные формы документов
9. Штатные расписания и изменения к ним
10. Номенклатура дел
11. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»УТВЕРЖДЕНА
приказом РГИСИот _____ № _____ -АХД
Ректор _____
И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
----------------	----------------	------------------------------	---	------------

1	2	3	4	5
	Название раздела			

Зав. отделом
архивного хранения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭК РГИСИ

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Зав. отделом
архивного хранения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименования должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

НА _____ Г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
-------------	----------------	-----------------------	-------------------------------------	------------

1	2	3	4	5
	Название раздела			

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделом архивного хранения

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

(дд) (месяц) (гггг) г. № ()
Санкт-Петербург

об утрате документов

В результате проверки установлено отсутствие в структурном подразделении _____ перечисленных ниже дел. Предпринятые подразделением всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Индекс дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Предполагаемые причины утраты документов
1	2	3	4	5	6	7

Итого __ () дел.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими документами: _____

Наименование
руководителя подразделения

Подпись

должности
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭК РГИСИ

от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»****СПРАВКА****о проведении розыска отсутствующих документов**

(дд) (месяц) (гггг) г. № ()
Санкт-Петербург

При проведении проверки наличия и состояния дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве РГИСИ по описи № __ дел постоянного хранения за ____ г. в количестве __ дел (утверждена протоколом _____ от _____ № ____) обнаружено отсутствие следующего дела (документа): _____.

Для розыска отсутствующего дела (документа) была создана комиссия в составе:

председатель комиссии:

члены комиссии:

Предпринятый розыск __ (_____) единицы хранения положительных результатов не дал. Составлен Акт об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны от _____ № ____.

Содержание утраченных архивных документов можно восполнить информацией, содержащейся в _____.

Предположительной причиной утраты дела (документа) является _____.

В настоящее время приняты меры по обеспечению сохранности архивных документов.

Председатель комиссии –
Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

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
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

крайние даты (при наличии):
ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

На _____ листах

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ _____ за _____ гг.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

ДЕЛА СДАЛ

Наименование должности
работника подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

ДЕЛА ПРИНЯЛ

Зав. отделом
архивного хранения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел, документов постоянного
хранения за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Составитель:
Зав. отделом
архивного хранения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протоколом ЭК РГИСИ
от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел, документов по личному
составу за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Составитель:
Зав. отделом
архивного хранения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протоколом ЭК РГИСИ
от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ

(дд) (месяц) (гггг) г. № ()

Санкт-Петербург

о выделении к уничтожению**архивных документов, не подлежащих
хранению**

На основании _____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № б/н федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный институт сценических искусств»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи	№ ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

ИТОГО: ____ (_____) ед. хр. за _____ годы.Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПМК ЦГАЛИ СПб (протокол от _____ № ____).Зав. отделом
архивного хранения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭК РГИСИ

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего _____ документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Список лиц (должностей),
допущенных к ознакомлению и работе с документами с пометкой «ДСП»

№	Наименование должности
1.	Ректор
2.	Первый проректор-проректор по учебной и воспитательной работе
3.	Проректор по финансово-экономической деятельности
4.	Проректор по строительству, оснащению и эксплуатации филиалов
5.	Специалист гражданской обороны
6.	Начальник военно-учетного стола
7.	Начальник службы безопасности и охраны труда
8.	Ведущий специалист по противопожарной профилактике
9.	Главный бухгалтер
10.	Начальник отдела кадров
11.	Главный инженер
12.	Главный энергетик
13.	Исполнительный директор Учебного театра
14.	Отдел делопроизводства

Примерный перечень документов с пометкой «ДСП»

1. Входящие документы с пометкой «ДСП».
2. Исходящие документы с пометкой «ДСП».
3. Паспорт безопасности объекта.
4. Акт обследования и категорирования объекта.
5. Документы, содержащие информацию по воинскому учету и мобилизации.
6. План мероприятий при установлении уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства согласно указу Президента РФ от 14.06.2012 № 851 (с изменениями и дополнениями).
7. Другие распорядительные документы, письма, приказы.

ЖУРНАЛ
учета-получаемых документов с пометкой
«Для служебного использования»

1 страница

Дата и входящий номер документа	Организация отправитель	Дата и номер документа	Краткое содержание	Кол-во листов/ приложений
1	2	3	4	5

2 страница

Кол-во и номера экземпляров	Резолюция			Расписка в получении, дата
	Дата проставления резолюции	Автор резолюции	Исполнитель	
6	7	8	9	10

ЖУРНАЛ учета отправляемых документов с пометкой «ДСП»

1 страница

Дата и регистрационный номер документа	Организация получатель	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Кол-во листов/ приложений
1	2	3	4	5

2 страница

Кол-во и номера экземпляров	Вид отправления (почтой, нарочно)	Подразделение отправитель	Подпись в отправлении
6	7	8	9

Журнал регистрации приказов с пометкой «ДСП»

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись исполнителя в получении оригинала документа
1	2	3	4	5

Журнал учета и распределения изданий с пометкой «ДСП»

1 страница

№ п/п	Наименование издания	Издано или поступило		
		Откуда поступило и где отпечатано	Входящие сопроводительные письма и дата	Количество экземпляров
1	2	3	4	5

2 страница

Распределение			Возврат	Уничтожение
Куда и кому направлено (или выдано)	Исходный документ (или расписка в получении) и дата	Количество экземпляров	Дата и № экземпляра, подпись о возврате	Подпись, дата
6	7	8	9	10