

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГИПСР

от 14.03.2019 № 034

Инструкция по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Инструкции редакциях:

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее – Стандарт);

– Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 24 июля 2000 г. №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

1.2. Инструкция является документом, определяющим управление документами в институте, в том числе определяет единые требования к организации делопроизводства (документирования, документооборота, оперативного хранения, использования документов), оформлению служебных документов, контролю их исполнения, составлению номенклатуры дел и порядку формирования дел, порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, подготовку документов к комплектованию Архива, а также порядок учета и хранения печатей и штампов в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее - институт).

Локальными нормативными актами могут уточняться отдельные аспекты делопроизводства в институте, в том числе по персональным данным, с учетом Инструкции.

1.3. Требования, указанные в Инструкции, распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1.4. Основными принципами политики в области управления документами и делопроизводства в институте являются:

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 2

- создание аутентичных, надежных и пригодных для использования служебных документов;
- учет документов;
- правильность оформления служебных документов;
- своевременная подготовка и исполнение служебных документов;
- обеспечение сохранности (защита целостности в течение требуемого времени) документов и архивирования документов;
- конфиденциальность информации, содержащейся в документах;
- рациональное использование ресурсов института при подготовке служебных документов.

1.5. Понятия, используемые в Инструкции:

1.5.1. **Аутентичность документа** – документ является аутентичным если он оформлен в соответствии с установленными правилами; был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это; был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.

1.5.2. **Аутентичность электронного документа** – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

1.5.3. **Архив** – структурное подразделение института, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

1.5.4. **Архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

1.5.5. **Бланк (документ) особой отчетности** – бланки (документы), вид и(или) наименование которых определяется локальными нормативными актами института, к которым применяется особый порядок учета, оформления и хранения.

1.5.6. **Бланк строгой отчетности** – бланк, в отношении которого выполняются следующие условия: форма бланка утверждена правовым актом уполномоченного органа власти и в числе прочих реквизитов обязательно должна содержать номер, серию; бланк должен быть изготовлен типографским способом; бланк должны иметь степень защиты.

1.5.7. **Выписка из документа** – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

1.5.8. **Временное хранение документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

1.5.9. **Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

1.5.10. **Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

1.5.11. **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

1.5.12. **Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

1.5.13. **Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа.

1.5.14. **Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

1.5.15. **Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

3

1.5.16. **Официальный документ** – документ, созданный и оформленный работником института в порядке, указанном в Инструкции, локальном нормативном акте института, законодательном или нормативном акте Российской Федерации или Санкт-Петербурга

1.5.17. **Подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

1.5.18. **Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

1.5.19. **Постоянное хранение документа** – вечное хранение документов без права их уничтожения.

1.5.20. **Реквизит документа** - элемент оформления документа, перечень которых определен Стандартом.

1.5.21. **Срок хранения документа** – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

1.5.22. **Служебный документ** – документ, созданный работниками института в процессе трудовой деятельности в рамках выполнения должностных обязанностей, в соответствии с локальными нормативными актами, по поручению руководителей или третьих лиц при согласовании с руководителем.

1.5.23. **Электронная копия документа** – копия документа в электронной форме.

1.5.24. **Электронный документ** – документ, в том числе служебный, информация которого представлена в электронной форме.

1.6. Система делопроизводства в институте охватывает следующие виды документов:

- служебные документы, в том числе электронные;
- входящие документы, в том числе электронные – документы, поступающие в институт от третьих лиц, имеющие реквизиты, которые позволяют их идентифицировать;
- формируемые в установленном в институте порядке дела.

1.7. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, другими организациями или частными лицами, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора института если иное не установлено локально-нормативными актами Института.

1.9. Работники института несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством и локальными нормативными актами, за нарушения требований Инструкции, порчу, утрату или несанкционированное уничтожение служебных документов

1.10. Инструкция определяет требования к подготовке, оформлению, изданию и регистрации следующих служебных документов:

- Приказ;
- Распоряжение;
- Положение;
- Правила;
- Регламент;
- Инструкция;
- Должностная инструкция;

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 4

- Письмо (сопроводительное письмо);
- Доверенность;
- Протокол;
- Служебная записка;
- Заявление.

1.11. Требования настоящей инструкции регламентируются на все структурные подразделения института.

2. Организация делопроизводства

2.1. Организация и контроль за делопроизводством в институте возлагается на Канцелярию.

2.1.1. Канцелярия определяет политику управления документами в институте, в том числе установление стандартов оформления, путем разработки или изменения Инструкции, других локальных нормативных актов, затрагивающих вопросы делопроизводства.

2.1.2. Канцелярия обеспечивает развитие и функционирование системы электронного документооборота.

2.1.3. Канцелярия организует регистрацию и учет документов в пределах своей компетенции.

2.1.4. Канцелярия дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения работниками института.

2.1.5. Канцелярия обеспечивает выдачу, передачу работникам и возврат документов на место их расположения или хранения в пределах своих компетенций.

2.1.6. Канцелярия принимает решения об изъятии из системы делопроизводства документов для уничтожения либо для передачи другой уполномоченной сторонней организации, в том числе архивным органам, для дальнейшего хранения.

2.1.7. Канцелярия обеспечивает сохранность документов строгой отчетности в пределах своих компетенций.

2.1.8. Канцелярия организует и контролирует работу Архива института.

2.1.9. Канцелярия осуществляет обучение работников, участвующих в системе делопроизводства, обеспечивает им методическую поддержку.

2.1.10. Канцелярия обеспечивает контроль за делопроизводством, в том числе:

- контролирует выполнение работниками требований в части подготовки и оформления документов;

- контролирует движение документов с момента их регистрации в Канцелярии до завершения исполнения или отправки с целью идентификации невыполнения требуемых действий;

- фиксирует даты предполагаемого и реального выполнения действий, зафиксированных в документе, с целью определения степени ответственности работников за нарушения сроков подготовки или исполнения документов.

2.2. Организация и контроль за делопроизводством в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обеспечивают выполнение в подразделении принципов политики института в области управления документами и делопроизводства,

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

5

качественную и своевременную работу с документами, подготовку, прохождение и учет документов в установленные сроки, сохранность документов и иных требований, установленных локальными нормативными актами.

2.3. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях института возлагается на работников подразделений в рамках должностных инструкций, либо назначается руководителем структурного подразделения или вышестоящим руководителем.

2.4. Работники института при уходе в отпуск или убытии в командировку, обязаны предоставить своему непосредственному руководителю (вышестоящему руководителю) информацию и документы, имеющие срок исполнения в период отсутствия работника в институте в целях исполнения требуемых в документе действий.

2.5. При утрате или порче документов работники незамедлительно докладывают об этом непосредственному руководителю (вышестоящему руководителю) и в Канцелярию.

Канцелярия проводит экспертизу и при необходимости организует служебное расследование инцидента.

Если розыск документов не дает результата составляется акт об утрате документов (приложение 11), в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

Копия заверяется сотрудниками Канцелярии.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения, руководителем Канцелярии и утверждается ректором.

2.5. При смене, увольнении ответственного за делопроизводство в структурном подразделении или передаче документов из одного структурного подразделения в другое, составляется акт приема-передачи дел (документов) (приложение 6).

2.6. Локальные нормативные акты института издаются в виде:

- нормативных документов – правил, положений, инструкций, в том числе должностных инструкций, регламентов (далее вместе – нормативные документы);
- распорядительных документов – приказов, распоряжений, решений Ученого совета, оформленных протоколами.

Нормативные документы одного типа могут включать в себя нормативные документы другого типа, за исключением инструкций и регламентов, которые не могут включать в себя положения и правила.

3. Общие требования к подготовке и оформлению служебных документов

3.1. Служебные документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с обязательным соблюдением установленных правил оформления.

Служебные документы создаются только на лицевых сторонах листа, за исключением документов, формы которых или правила оформления которых устанавливаются локальными нормативными актами института.

3.2. Для печати служебных документов используется белая бумага форматов А4 (210x297 см.).

3.3. Каждый лист служебного документа должен иметь поля:

- 20 мм – левое;

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 6

- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.4. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения могут иметь левое поле не менее 30 мм при ручном сшивании документов в архиве.

3.5. Текст документа оформляется на русском языке, должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с правилами правописания и пунктуации.

Документы, направляемые за рубеж, могут составляться на языке страны адресата.

3.6. Для оформления документов используется шрифт Times New Roman, размер шрифта от 13 до 14, заголовки могут использовать шрифт больших размеров (для таблиц и рисунков могут использовать другие шрифты и их размеры).

Межстрочный интервал от 1,15 до 1,5.

Абзацный отступ текста служебного документа – 1,25 см.

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

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

Текст служебного документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не должна превышать 7,5 см., при продольном расположении – не более 12 см.

Для оформления многостраничных документов – положений, правил, инструкций, регламентов, должностных инструкций, используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15.

3.7. Служебные документы оформляются на бланках, утверждаемых Инструкцией или локальными нормативными актами.

Служебные документы должны содержать все необходимые реквизиты в соответствии со Стандартом с учетом особенностей их оформления, определенных Инструкцией.

3.8. Многостраничные служебные документы должны иметь сквозную нумерацию (за исключением приложений, если они являются самостоятельными документами).

Нумерация проставляется со второй страницы посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Для нумерации используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 10.

3.9. **Датой служебного документа** является дата, указанная на документе.

На служебном документе указывается:

- для служебного документа, подписываемого должностным лицом – дата регистрации;
- для служебного документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия;
- для служебного документа, требующего его утверждения – дата его утверждения;
- для служебного документа, отражающего факт события – дата события, отраженного в документе, либо дата создания такого служебного документа.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год следующим способом: XX.XX.XXXX (например, 01.01.2018) или словесно цифровым способом: 5 июня 2018 года.

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

7

3.10. **Датой входящего документа** является дата его регистрации.

Входящий документ должен регистрироваться в день поступления в институт за исключением документов, поступивших за один час до завершения работы принимающего подразделения (в этом случае документ регистрируется в этот день или на следующий день).

3.11. **Отметка о регистрации (поступлении документа в институт)** отражается на первой странице входящего документа в нижнем правом углу.

Регистрация служебных документов осуществляется в день их подписания (утверждения).

Отметка о регистрации (поступлении документа в институт) включает дату регистрации и регистрационный номер.

При необходимости отметка о регистрации может дополняться временем поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Регистрационный номер присваивается документам в соответствии с журналом регистрации в порядке, определённом Инструкцией или локальным нормативным актом.

Устанавливается следующий общий порядок указания регистрационного номера – номер присваивается по регистрационному журналу с 1 января по 31 декабря начиная с 001.

Отметка о поступлении проставляется с помощью штампа на самом документе, а также на его копии, которая возвращается заявителю.

3.12. **Ссылка на регистрационный номер** и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.13. **Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

3.14. **Гриф утверждения** указывается в служебном документе в случае его утверждения должностным лицом, решением коллегиального органа или распорядительным документом.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа служебного документа.

Строки грифа утверждения центрируются относительно самой длинной строки грифа.

Элементы грифа утверждения не отделяются друг от друга строчками, используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер 13, межстрочный интервал 1,5.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ и наименования должности лица, утверждающего документ, полужирным начертанием, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утверждено (Утвержден, Утверждены) согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, полужирным начертанием, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается слово Утверждаю (Утверждено, Утверждены) согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, полужирным начертанием, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Примеры оформления грифа утверждения (размер шрифта не соблюден):

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГИПСР

И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИПСР
от XX.XX.XXXX №XXXX

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от XX.XX.XXXX №XX)

3.15. **Гриф и визы согласования** (принятия документа) отражаются на документах и свидетельствуют о согласии или несогласии работника (коллегиального органа, внешней организации, должностного лица вышестоящей организации) с содержанием или оформлением документа.

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

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

б) на последнем листе документа подтекстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (лист согласования может оформляться отдельным документом или быть частью формы документа с соответствующими полями).

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

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом внешней организации, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры оформления грифа согласования в случаях подпунктов «а» и «б» настоящего пункта Инструкции (размер шрифта не соблюден):

СОГЛАСОВАНО
Ректор СПбГИПСР

И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО/ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от XX.XX.XXXX №XX)

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от XX.XX.XXXX №XXXX

3.16. **Отметка о заверении копии документа** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 9

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово «Верно», далее на следующей строчке наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), далее на следующей строчке дата заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью института.

Пример оформления отметки о заверении копии документа:

Верно.

Специалист отдела кадров _____ И.О. Фамилия

Дата _____ (подпись)

М.П.

*Подлинник документа находится в СПбГИПСР в деле № _____ за _____ год.

* - указывается при представлении документа в другую организацию по запросу.

Листы многостраничных копий документа (выписок из документа) прошиваются, нумеруются и заверяются с указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ листов».

Допускается прошивка многостраничных копий в 1-3 прокола и с единой заверительной надписью.

Верно. Всего в копии _____ листов. Специалист канцелярии СПбГИПСР _____/ И.О. Фамилия _____ 20__ года

Для заверения копий лицензий, договоров, свидетельств об аккредитации допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

СПбГИПСР КОПИЯ ВЕРНА СПЕЦИАЛИСТ КАНЦЕЛЯРИИ _____/ И.О. Фамилия от _____ 20__ года

Для проставления отметки о заверении может использоваться штамп, содержащий указанную в настоящем пункте Инструкции информацию.

3.17. **Резолюция** содержит указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: Фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, а также подпись работника, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример оформления:

Фамилия И.О.

Поручение (при необходимости)

Подпись

Резолюция может быть указана непосредственно в системе электронного документооборота или специализированной информационной системы, используемой в институте.

3.18. **Справочные данные** указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес;
- номер телефона,
- факса,
- адрес электронной почты,
- сетевой адрес (адрес официального сайта).
- код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО),
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН)
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.19. **Заголовок к тексту** это краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?". Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

3.20. **Текст документа** может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения, необходимо соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

3.21. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Пример оформления:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Пример оформления:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Пример оформления:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Пример оформления:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 №02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Пример оформления:

Приложение: CD в 1 экз.

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

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 12

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера «№»: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример оформления:

Приложение № 2
к приказу от _____ № _____.

или

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных

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

3.22. **Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) (указывается на строке, соответствующей последней строке указания должности или ученого звания).

Допускается указание в подписи ученой степени (сокращенно) и(или) ученого звания (полностью) (указывается после должности через запятую на следующей строке).

Пример оформления:

**Ректор,
профессор**

Место для подписи

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей (расстояние между должностями – одна строчка).

Пример оформления:

**Ректор,
профессор**

Место для подписи

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер	<i>Место для подписи</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	--------------------------	---------------------

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример оформления:

Председатель комиссии	<i>Место для подписи</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Место для подписи</i>	И.О. Фамилия
	<i>Место для подписи</i>	И.О. Фамилия
	<i>Место для подписи</i>	И.О. Фамилия
	<i>Место для подписи</i>	И.О. Фамилия

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

Пример оформления:

И.о. ректора	<i>Место для подписи</i>	И.О. Фамилия
---------------------	--------------------------	---------------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

3.23. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью.

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

3.24. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля внизу слева 10 размером шрифта.

Пример оформления:

4. Особенности оформления отдельных видов бланков служебных документов

4.1. **Шаблоны бланков служебных документов** разрабатываются сотрудниками Канцелярии в соответствии с Инструкцией и Стандартом, доводятся до сведения работников института.

4.2. **Общий бланк служебных документов** (далее – общий бланк).

4.2.1. Общий бланк используется для оформления всех видов служебных документов, за исключением писем, приказов, распоряжений, протоколов.

4.2.2. Общий бланк включает полное и сокращенное наименование института.

4.2.3. Организационно-правовая форма института указывается прописным шрифтом, размером 10 на первой строчке «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», далее на второй строчке «ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ».

Вторая строчка с указанием организационно-правовой формы имеет последующий интервал 6 пт.

4.2.4. Далее прописным полужирным шрифтом, размером 14 в кавычках указывается название института на первой строчке «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ», на второй строчке «ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ».

Вторая строчка с указанием названия института последующий интервал 6 пт.

4.2.5. Далее в скобках прописным полужирным шрифтом, размером 14 указывается сокращенное название института (СПбГИПСР).

4.2.6. Межстрочный интервал 1 между строчек, указанных в п/п 4.2.3.- 4.2.5.

4.2.7. Далее на бланке могут располагаться следующие реквизиты:

- грифы утверждения, согласования, принятия документа;
- вступительное обращение (при необходимости) и текст документа;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе.

4.3. **Бланк письма с угловым размещением реквизитов** (приложение 1)

4.3.1. Бланк письма должен иметь следующие реквизиты:

- герб Санкт-Петербурга;
- наименование учредителя;
- наименование института;
- справочные данные;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- вступительное обращение (при необходимости) и текст документа;

- отметка о приложении;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе.

4.3.2. Подпись указывается через две строчки от окончания текста.

4.3.3. Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части бланка письма (на бланке с угловым расположением реквизитов).

Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример оформления:

Председателю комитета по образовательной политике
Иванову И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример оформления:

Комитет по образовательной политике

При адресовании документа в структурное подразделение в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример оформления:

Комитет по образовательной политике
Отдел надзора

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример оформления:

Комитет по образовательной политике
Руководителю отдела надзора
Петрову И.О.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

Пример оформления:

Комитет по воспитательной политике
Музейная ул., д.13, Санкт-Петербург, 199178

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример оформления:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Санкт-Петербург, 191919

4.3.4. В письмах, адресованных конкретному лицу, может использоваться **вступительное обращение**.

Пример оформления:

Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

Вступительное обращение оформляется между реквизитами бланка и текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Вступительное обращение отделяется 1 строчкой от реквизитов и от текста документа, осуществляется полужирным начертанием.

4.4. Особенности оформления **бланка приказа**.

Приказ – нормативный акт, издаваемый ректором института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед институтом.

Примерная форма приказа отражена в приложении 5 к Инструкции.

По содержанию приказы подразделяются на:

- приказы по личному составу работников;
- приказы по личному составу обучающихся;
- приказы по основной деятельности Института.

Приказы по личному составу работников регулируют прием, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, командировок, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрений работников, другие аспекты кадровой работы.

Приказы по личному составу обучающихся регулируют вопросы приема и движения контингента обучающихся, отчисления, организации учебного процесса, другие аспекты учебной деятельности.

Приказы по основной деятельности регулируют вопросы организации деятельности института в целом, финансирования, материально-технического обеспечения, научной и исследовательской работы, утверждения и введения в действие локальных нормативных актов, создания и ликвидации структурных подразделений, при создании временных и постоянных коллегиальных органов; социальные вопросы и специфические виды деятельности института.

4.4.1. Бланк приказа имеет продольное расположение реквизитов и включает:

- герб Санкт-Петербурга;
- наименование учредителя;
- наименование института;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- констатирующую часть приказа;
- распорядительную часть приказа;
- отметка о приложении;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- гриф согласования документа;
- гриф ознакомления с документом;
- список рассылки.

4.4.2. Заголовок к приказу размещается посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки под реквизитом «место составления (издания) документа» и отделяется от него одной строчкой.

Кавычки в названии и точка в конце заголовка не ставятся.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

4.4.3. Констатирующая часть приказа содержит формулировку причины издания приказа – цель издания приказа и(или) основание издания приказа (если приказ издается по причине потепления заявления, служебной записки, письма или другого обращения) и(или) в соответствии с каким документом издается приказ (если приказ издается в соответствии с законодательным или нормативным актом, распорядительным документом вышестоящих организаций, локальным нормативным актом), а также содержит указание на соответствующий документ (название и реквизиты утверждения).

Констатирующая часть размещается от границы левого поля с отступом 1,25 и отделяется от заголовка приказа одной строчкой.

4.4.4. Под констатирующей частью идет слово «приказываю:», оформляемое прописными буквами полужирным начертанием от границы левого поля без отступа.

Слово «приказываю:» отделяется от констатирующей и распорядительной части приказа одной строчкой.

4.4.5. Далее размещается распорядительная часть приказа, в которой отражается содержание приказа.

Оформление распорядительной части приказа соответствует требованиям к оформлению текста документа.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа (приказываю...).

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в следующей формулировке «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/ возложить на (должность, Ф.И.О.)».

4.4.6. Отметка о приложении в приказе размещается с отступом в две строчки от распорядительной части приказа.

4.4.7. Подпись размещается с отступом в две строчки от отметки о приложении или при ее отсутствии от распорядительной части приказа.

4.4.8. На оборотной стороне приказа (если приказ на нескольких страницах – на оборотной стороне последнего листа приказа) размещается отметка об исполнителе; гриф согласования документа; гриф ознакомления с документом; список рассылки.

Оформление указанных реквизитов определяется шаблоном бланка приказа.

4.4.9. Датой приказа является дата его подписания. При этом в содержании приказа может отдельным пунктом оговариваться дата введения его в действие. В том случае, если подобное указание в тексте приказа отсутствует, последний считается вступившим в силу с момента подписания.

4.4.10. Подписанный приказ подлежит регистрации в день подписания.

В Канцелярии регистрируются приказы по основной деятельности и личному составу обучающихся, в Отделе кадров – приказы по личному составу работников.

4.4.11. Электронные копии приказов по основной деятельности и приказы по личному составу обучающихся размещаются сотрудниками Канцелярии на внутреннем портале в соответствии с разделом 7 Инструкции, информирование об издании приказов осуществляется путем направления ссылок на документы в соответствии с рассылкой через официальную систему коммуникации института.

4.5. Особенности оформления **бланка распоряжения**.

4.5.1. Распоряжение – распорядительный документ, формализующий конкретные поручения ректора или проректоров работникам института или обучающимся.

4.5.2. Примерная форма распоряжения отражена в приложении 2 к Инструкции.

4.5.3. Распоряжения оформляются в соответствии с требованиями к бланку приказа, слово «приказываю:» заменяется слово «распоряжаюсь:».

Датой распоряжения является дата его подписания, при этом в содержании распоряжения может отдельным пунктом оговариваться дата введения его в действие.

Подписанное распоряжение подлежит регистрации в день подписания в Канцелярии, либо в структурном подразделении, возглавляемом проректором.

Электронные копии распоряжений ректора размещаются на внутреннем портале сотрудниками Канцелярии в соответствии с разделом 7 Инструкции, информирование об издании приказов осуществляется путем направления ссылок на документы в соответствии с рассылкой через официальную систему коммуникации института.

4.6. Особенности оформления **бланка протокола**.

4.6.1. Протокол – это документ, который составляется по итогам проведенных заседаний коллегиальных органов института, кафедр, комиссий, проведенных совещаний, собраний и других мероприятий (далее – заседаний) при необходимости или в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

4.6.2. Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены (установлены) особо.

4.6.3. Примерная форма протокола отражена в приложении 12 к Инструкции.

4.6.4. Реквизитами протокола являются:

- наименование Института;
- наименование вида документа;
- дата и место заседания;
- регистрационный номер протокола;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

4.6.5. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Пример оформления:

Протокол заседания аттестационной комиссии

Протокол заседания Ученого совета

4.6.6. Датой протокола является дата заседания.

4.6.7. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Пример оформления:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

4.6.8. Протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

4.6.9. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

4.6.10. Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

4.6.11. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено локальными нормативными актами.

4.6.12. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

4.6.13. В выписке из протокола должны воспроизводиться заголовок протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.7. Особенности оформления бланка доверенности.

Доверенность – служебный документ, удостоверяющий факт передачи полномочий на осуществление каких-либо действий (деятельности) от ректора или исполняющего обязанности ректора к сотруднику института.

Примерная форма доверенности отражена в приложении 7 к Инструкции.

4.7.1. Оформляется доверенность на бланке с продольным размещением реквизитов и регистрируется в журнале выдачи доверенностей.

4.7.2. При оформлении доверенности в документе указываются:

- фамилия, имя, отчество ректора, паспортные данные, полное наименование Института;
- фамилия, имя и отчество доверенного лица;
- паспортные данные;
- наименование должности доверенного лица;
- вид деятельности, на совершение которой уполномочено доверенное лицо;
- образец подписи доверенного лица;
- срок действия доверенности;
- подпись ректора.

4.7.3. Подписанный документ подлежит регистрации в Канцелярии и заверяется основной печатью.

4.7.4. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

4.7.5. Доверенность выдается на руки доверенному лицу. Копия хранится в Канцелярии.

4.8. **Служебная записка** – документ, являющийся одним из видов коммуникации, происходящей внутри структурных подразделений

Примерная форма доверенности отражена в приложении 4 к Инструкции.

4.8.1. Служебная записка составляется руководителями одних подразделений на имя руководителей других подразделений института или на имя ректора.

4.8.2. Служебная записка может содержать какое-либо рабочее предложение, либо просьбу, иногда другую служебную информацию.

4.8.3. Основные вопросы, по которым составляется служебная записка:

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 21

- вопросы, связанные с материально-техническим обеспечением;
- вопросы информационного характера;
- вопросы по организации рабочего процесса;
- хозяйственные вопросы.

4.9. **Заявление** – документ, являющийся официальным обращением работника или обещающегося к ректору или другому должностному лицу института по вопросам административным, кадровым, нормативным вопросам, и требующий рассмотрения и принятия решения соответствующим должностным лицом.

Примерная форма заявления отражена в приложении 3 к Инструкции.

Особенности и формы заявлений, а также порядок их подачи, рассмотрения и принятия решения определяются законодательством или локальными нормативными актами института.

4.9.1. Устанавливается следующий общий порядок подачи, рассмотрения и принятия решения заявлений.

Обучающийся оформляет заявление и передает его в учебное подразделение. Работник передает заявление, касающееся трудовых отношений, в отдел кадров.

В канцелярию поступают заявления работников и обучающихся не касающиеся учебных и кадровых вопросов.

Заявление регистрируется сотрудниками соответствующего подразделения в день получения.

Заявление рассматривается должностным лицом и визируется, при необходимости назначается исполнитель.

Результаты рассмотрения доводятся до сведения заявителя не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4.10. Допускается оформление следующих видов документов на продольном бланке письма (приложение 17):

- благодарность;
- поздравление;
- рецензия на программу/автореферат и т.п.
- рекомендации;
- отзывы.

5. Регламент подготовки, согласования, рассмотрения и принятия (утверждения) локальных нормативных актов.

5.1. Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу:

- положения и правила – после прохождения процедуры согласования, принятия Ученым советом и утверждения ректором института;
- инструкции, в том числе должностные инструкции, регламенты – после прохождения процедуры согласования, утверждения приказом ректора института;
- приказы – после прохождения процедуры согласования и подписи ректора;
- распоряжения – после прохождения процедуры согласования и подписи ректором или проректором;

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 22

– решение Ученого совета – после оформления и подписания протокола заседания Ученого совета.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать локальные нормативные акты.

5.2. Предложение о разработке проекта локальных нормативных актов вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом в соответствии с требованиями законодательства или действующих локальных нормативных актов, в инициативном порядке или по поручению руководителя или коллегиального органа института.

5.3. Нормативный документ разрабатывается в случае, если:

– появляются законодательные требования по регулированию отдельных вопросов работы или деятельности института;

– имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

– требуется внесение изменений в ранее принятый локальный нормативный акт;

– выявлено несколько локальных нормативных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

5.4. Актуализация ранее принятых локальных нормативных актов осуществляется через внесение в них изменений.

5.5. Предложение с обоснованием необходимости разработки или изменения нормативного документа представляется руководителем структурного подразделения ректору института в форме служебной записки, в которой излагается вопрос, причины и последствия принятия нормативного документа, перечень ранее изданных локальных нормативных актов, подлежащих изменению или отмене в связи с изданием нового нормативного документа, предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Служебная записка не предоставляется, если разработка или изменение нормативного документа осуществляется по поручению ректора или коллегиального органа института.

5.6. Согласование локальных нормативных актов осуществляется в целях оценки соответствия документа законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга, действующим локальным нормативным актам, требованиям и задачам документа, соответствия требованиям к стилистике, орфографии и пунктуации, оформлению документа.

Согласование проектов локальных нормативных актов осуществляется в порядке, определенном Уставом и локальным нормативным актом, в соответствии с которым разрабатывает новый локальный нормативный акт (изменяется), либо осуществляется руководителями подразделений или отдельными специалистами в соответствии с их компетенцией, должностными обязанностями или структурной подчиненности.

Типовой порядок включает согласования:

– непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

– соисполнителями (при их наличии);

– руководителями структурных подразделений, отдельными специалистами, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае отсутствия руководителя подразделения в штате проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности либо старшее по должности);

– проректорами Института, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

– юридической службой (юристом);

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 23

- Канцелярией;
- президентом института;
- проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

5.7. Устанавливаются следующие типовые сроки согласования локальных нормативных актов:

- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью ректора (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний Ученого совета при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

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.

5.8. Оформление результатов согласования локальных нормативных актов осуществляется в виде виз, проставляемых согласующими на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

5.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, 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.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

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

5.10. Устанавливаются следующие общие требования к оформлению нормативных документов:

5.10.1. Основными реквизитами нормативных документов являются: полное наименование института, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

5.10.2. Если нормативный документ является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 24

5.10.3. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к нормативному документу.

5.10.4. На приложениях к нормативному документу оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии требования Инструкции.

5.11. Нормативные документы оформляются в двух экземплярах, один из которых прикладывается к приказу, второй включается в соответствующее номенклатурное дело Канцелярии.

5.12. Распорядительные документы оформляются в одном экземпляре, который включается в соответствующее номенклатурное дело.

5.13. Изменения или отмена локального нормативного акта, в том числе утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора, оформляются приказом ректора.

5.14. Локальный нормативный акт вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым он утвержден, или с даты подписания приказа об утверждении локального нормативного акта.

5.15. Контроль за порядком разработки, оформления, согласования и утверждения локальных нормативных актов осуществляется сотрудниками Канцелярии или сотрудником института, назначенным приказом или в рамках обязанностей, установленных должностной инструкцией.

6. Порядок работы с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну

6.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, содержащая сведения, касающиеся деятельности как института в целом, так и взаимодействующих с ним в процессе проведения совместных работ организаций, предприятий и учреждений.

На документах ограниченного распространения, содержащих конфиденциальную информацию, указывается гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования» («ДСП»), «Конфиденциально», гриф «Коммерческая тайна»).

6.2. Ответственность за отнесение сведений, содержащихся в документе, к сведениям ограниченного распространения, возлагается на исполнителя документа и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

6.3. Поступившая корреспонденция с грифом ограничения доступа к документу принимается и вскрывается сотрудниками Канцелярии с учетом следующего.

6.3.1. При приеме конвертов (пакетов) с грифом ограничения доступа к документу проверяется правильность доставки корреспонденции по адресу, целостность упаковки, оттисков печатей и наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов, указанных на конвертах.

6.3.2. Регистрация исходящих/входящих документов вносится в Журнале регистрации документов ограниченного распространения (приложение 15).

6.3.3. На входящем документе (сопроводительном письме) в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, в реквизиты которого входит: дата регистрации, порядковый номер по журналу регистрации (регистрационный номер), дата регистрации, гриф ограничения доступа к документу.

6.3.4. Порядковые номера проставляются по журналу регистрации в период календарного

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

25

года. С начала нового календарного года порядковые номера в журнале регистрации необходимо вести с первого номера 001 ДСП, 002 К.

6.3.5. Листы журналов регистрации нумеруются, на последней странице журнала указывается количество содержащихся в нем листов, которое заверяется подписью сотрудника Канцелярии и печатью института.

6.3.6. Регистрации и учету подлежат все входящие и исходящие документы, содержащие гриф ограничения доступа к документу, поступившие в институт.

6.4. Подготовка документа, содержащего информацию ограниченного распространения, осуществляется инициатором.

6.5. Размножение и отправка документов осуществляется сотрудником Канцелярии.

6.6. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа от границы верхнего поля.

6.7. Документы с грифом ограничения доступа передаются сотрудникам под роспись в Журнале регистрации документов ограниченного распространения в Канцелярии.

6.8. Документы с грифом ограничения доступа пересылаются сторонним организациям экспресс-почтой, заказными или ценными почтовыми отправлениями. В правом верхнем углу пакета проставляется соответствующий гриф ограничения доступа.

6.9. Передача документов с грифом ограничения доступа по каналам электронной связи осуществляется только с использованием средств криптографической защиты информации, имеющих необходимые сертификаты соответствия (при наличии технической возможности).

6.10. Уничтожение документов с грифом ограничения доступа, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в общем порядке.

Не допускается неполное уничтожение документов с грифом ограничения доступа, позволяющее восстановить их содержание.

7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей

7.1. В институте используется основная печать с изображением герба Санкт-Петербурга, а также печати подразделений, печати для отдельных категорий документов, штампы.

7.2. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций.

7.3. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с указанием причины изготовления.

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

7.4. Основной печатью заверяют подлинность подписи ректора, исполняющего обязанности ректора и главного бухгалтера на документах и копиях документов.

7.5. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в Журнале оттисков печатей, штампов и факсимиле.

7.6. Учет печатей и штампов организации ведет Канцелярия.

7.7. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

7.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению ректора.

7.9. Канцелярия ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях.

7.10. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Канцелярию для централизованного уничтожения.

7.11. Печати уничтожаются по акту о выделении к уничтожению печатей и штампов (приложение 13).

7.12. Для обмена электронными документами, работы с информационными системами в соответствии с требованиями законодательства в институте должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи, усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее вместе – ЭЦП).

7.13. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев ЭЦП определяется приказом ректора.

Канцелярия ведет учет ЭЦП в журнале учета электронных цифровых подписей (приложение 16), осуществляет выдачу и прием материальных носителей ЭЦП под роспись сотрудникам.

7.14. Организация процесса выпуска ЭЦП возлагается на Канцелярию, которая привлекает к этому процессу сотрудников структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Настройка и поддержание работоспособности ЭЦП на компьютерах работников возлагается на Отдел информационных технологий.

7.15. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, определяемом Отделом информационных технологий.

8. Порядок использования электронных систем коммуникации и хранения документации работниками института

8.1. К электронным системам коммуникации и хранения документации относятся:

8.1.1. Внутривузовский портал института <http://portal.gipsr.ru> - единый центр публикации и хранения электронных документов, информации о внутривузовских мероприятиях (далее – внутренний портал);

8.1.2. Почтовая система на базе технологии MS Exchange и MS Outlook - официальная система коммуникации и обмена документацией (далее – Почта);

8.1.3. Учебный портал <http://edu.gipsr.ru> - компонент электронной информационно-образовательной среды института, ориентированный на взаимодействие участников образовательного процесса (работников, обучающихся) посредством сети «Интернет», автоматизацию учебных и организационных процессов, постановке и контролю задач и поручений, обмена официальной информацией, хранения электронных документов (далее – Учебный портал).

8.2. Основными принципами систем в институте являются:

- обеспечение безопасного хранения электронной документации;
- создание архива нормативных и распорядительных документов;

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

27

- разграничение прав доступа к электронной документации;
- постановка задача и поручений;
- контроль за выполнением задач и поручений;
- информирование работников института о внутривузовских событиях и мероприятиях;
- обеспечение оперативной коммуникации, передачи документов и совместной работы

работников института.

8.3. Вводятся следующие функциональные блоки внутреннего портала:

а. «Центр документов» – база данных локальных нормативных и распорядительных документов института, входящие и исходящие документы.

б. «Телефонный справочник» – включает информацию о структуре института, сотрудниках и их должностях, рабочих телефонах и электронных адресах.

с. «Календари» – электронные календари по разным направлениям, включает календарь занятости актового зала, календарь мероприятий института.

д. «Документация отделов» – рабочая область для хранения и совместной работы над электронными документами сотрудников института, включает подраздел официальных шаблонов документов института, рабочий подраздел хранения документов для автоматической публикации на сайте института.

8.3.1. Ответственность сотрудников за ведение соответствующих разделов внутреннего портала:

8.3.1.1. За внесение информации в раздел «Центр документов» несет ответственность руководитель канцелярии (старший по должности).

Раздел должен иметь следующую структуру:

- локальные нормативные акты;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу студентов;
- распоряжения;
- договоры;
- входящие письма (поступающая документация);
- исходящие письма (отправляемая документация);
- протоколы ректорского совещания.

8.3.1.2. За внесение актуальной информации в раздел «телефонный справочник» несет ответственность руководитель отдела кадров (старший по должности) и руководитель отдела информационных технологий (старший по должности).

Информация должна размещаться не позднее одного рабочего дня с момента появления изменений в данных, публикуемых в разделе.

8.3.1.3. В раздел «Календари» вносится информация о занятости специальных аудиторий или помещений в установленном порядке.

8.4. Почта является официальной системой коммуникации сотрудников вуза, обмена документами, получения уведомлений и заданий.

8.4.1. За каждым сотрудником института закрепляется индивидуальный адрес электронной почты на почтовом сервере gipsr.ru.

8.4.2. Индивидуальный адрес электронной почты служит для внутренней коммуникации.

8.4.3. Адрес закрепляется сотрудниками Отдела информационных технологий и устанавливается в почтовой системе на рабочем компьютере сотрудника.

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 28

8.4.4. При официальном оформлении на работу новых работников института сотрудниками Отдела кадров в течении 1 часа информация о новом сотруднике передается в Отдел информационных технологий и Канцелярию – фамилия, имя отчество, фамилию латинскими буквами, должность, подразделение. При увольнении сотрудников Отдел кадров в течении 1 дня информирует об этом Отдел информационных технологий и Канцелярию.

8.4.5. Для внешней переписки за каждым структурным подразделением закрепляется специальный адрес электронной почты на почтовом сервере gipsr.ru.

8.4.6. Распределение прав пользования таким адресом внутри структурного подразделения определяется руководителем подразделения и учитывается сотрудниками Отдела информационных технологий при настройке.

8.4.7. Тексты электронных писем внутренней и внешней коммуникации должны носить официально-деловой характер, иметь единообразное оформление.

Устанавливаются следующие требования к оформлению электронных писем и подписи:

- Шрифт Calibri;
- размер шрифта 11;
- форматирование по левому краю;
- отступ перед/после 3-6 пт.;
- Цвет текста – черный.

8.4.8. Все электронные письма должны сопровождаться подписью, оформленной в соответствии со следующими требованиями:

Требования к составу реквизитов подписи:

- Надпись «С уважением,» (надпись «С уважением,» отделяется от остальных реквизитов подписи одной строчкой);
- ФИО полностью;
- Должность с указанием подразделения;
- СПб ГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы»;
- Телефон в формате 8(812) XXX-XX-XX доб. XXX;
- Адрес сайта в формате www.psysocwork.ru

Пример оформления:

С уважением,

Иванов Иван Иванович

Специалист отдела дополнительного образования

СПб ГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный
институт психологии и социальной работы»

8(812) 323-07-84 доб.111

www.psysocwork.ru

8.4.9. Основным электронным адресом института является info@gipsr.ru, который устанавливается в почтовую систему рабочих компьютеров в Канцелярии.

8.4.10. Запрещается использовать в деловой переписки любую электронную почту, кроме официальной.

8.4.11. Устанавливается следующая обязательная информация для рассылки через Почту Канцелярией:

– Ссылки на копии приказов, распоряжений и другой нормативной и распорядительной документации размещенных на Учебном портале или внутреннем портале (по списку рассылки) – Канцелярия института.

– Ссылки на копии входящих писем, размещенных на внутреннем портале или Учебном портале, либо электронные письма с основного электронного адреса ответственным лицам.

– Ссылки на копии протоколов ректорского совещания – участникам данного совещания.

8.4.12. Своевременное ознакомление с информацией, распространяемой через Почту, является для сотрудников обязательной.

8.5. Использование Учебного портала работниками института является обязательным.

8.5.1. Порядок работы с отдельных блоков функционала Учебного портала регулируется локальными нормативными актами института.

8.5.2. Работники института должны заполнить поля личного профиля по Учебном портале, разместить свою портретную фотографию делового стиля.

8.5.3. Назначению исполнения и контролю за исполнением средствами Учебного портала подлежат все зарегистрированные в Канцелярии документы (входящая документация, распорядительные документы), по которым определён исполнитель ректором, поручения (решения) коллегиальных органов института на основании протокола, поручения руководителей подразделений сотрудникам своего или других подразделений.

8.5.4. Назначение исполнения осуществляется через функционал Учебного портала «Задачи» («Напоминания»).

8.5.5. В задаче указывается ее краткое название, описание поручения, прикладывается копия документа или ссылка на документ, в соответствии с которым назначается исполнение, указывается срок исполнения, а также при необходимости указывается соисполнитель, наблюдатель.

8.5.6. Все задачи, созданные на основании документов, по которым определён исполнитель, должны сопровождаться статусом «Принять работу после завершения задачи».

8.5.7. Наблюдателем как правило назначается непосредственный руководитель исполнителя и руководитель канцелярии.

8.5.8. В процессе исполнения в рамках задачи могут привлекаться другие соисполнители, комментарии к задаче должны содержать уточнения и фиксацию результатов исполнения задачи.

8.5.9. В случае если исполнитель получает задание, содержание которого находится за пределами его компетенции, он обязан уведомить об этом ректора института в течение одного рабочего дня с момента получения задания. В этом случае резолюция ректора может быть изменена.

8.5.10. Исполнитель выполняет поставленную перед ним задачу в установленный срок.

8.5.11. Если выполнить задание в установленный срок не представляется возможным, исполнитель обязан указать это в комментариях к задаче с обоснованием причины и указанием предполагаемого срока выполнения задачи.

8.5.12. Продление сроков выполнения задачи допускается только по решению руководителя, назначившего исполнение.

База локальных нормативных актов института.

Копия документа 30

8.5.13. Выполнив задание, исполнитель добавляет сведения об исполнении в комментарии к задаче с указанием выполненных действий.

8.5.14. В случае если для выполнения задачи потребовалось подготовить сопроводительное письмо, то исполнитель указывает, что бланк письма передан в Канцелярию.

8.5.15. В случае если для исполнения задачи необходимо направить только запрашиваемые сведения по электронной почте, то в комментариях указывается на какой электронный адрес и когда был направлен документ, при этом копия электронного письма должна быть направлена в Канцелярию (через функцию копия или скрытая копия почтового клиента).

8.5.16. Завершение выполнения задачи фиксируется изменением статуса задачи («завершено»).

8.5.17. Получив информацию о выполнении задачи сотрудник, создавший задачу, проверяет исполнение поставленной задачи в соответствии с комментариями исполнителя.

8.5.18. В случае если задача выполнена не полностью или некачественно, либо с необоснованным нарушением сроков, то задача возвращается на доработку или по задаче выставляется отрицательная оценка.

8.5.19. По каждой задаче, имеющей отрицательную оценку, исполнитель обязан в письменном виде дать объяснение о причинах неудовлетворительного выполнения задачи в Канцелярию института.

8.5.20. Отрицательная оценка является основанием для применения к сотруднику мер дисциплинарного и иного взыскания.

8.5.21. Коммуникация через средства коммуникации Учебного портала является обязательной.

Ответы на вопросы (запросы), поступившие от обучающихся или других работников средствами коммуникации Учебного портала, необходимо давать своевременно, не позднее одного рабочего дня со дня обращения.

На обращения студентов необходимо давать максимально развернутые и подробные ответы, при перенаправлении к другим сотрудникам института необходимо указывать их ФИО и должность.

8.6. Нарушение требований порядка, указанного в настоящем разделе Инструкции, работниками института является должностным нарушением и влечет за собой последствия, предусмотренные локальными нормативными актами института и трудовым договором.

8.7. Порядок, указанный в настоящем разделе Инструкции, является обязательным для всех работников института, использующих в своей деятельности персональные компьютеры или чьи обязанности включают работу с персональным компьютером.

9. Формирование документального фонда института

9.1. Оперативное хранение документов института до передачи их на хранение в Архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях института.

9.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является 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, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

9.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки.

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

9.5. Сводная номенклатура дел составляется Канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме приложения 10 к Инструкции.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Все заголовки дел, включенные в сводную номенклатуру дел и номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Если в течение года в деятельности института образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Пример оформления:

Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются).

Пример оформления:

Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе.

Пример оформления:

Протоколы заседаний дирекции

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Сроки хранения дел и номера статей указываются по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения.

В графе «Примечание» сводной номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Сводная номенклатура дел подписывается руководителем Канцелярии и архивариусом, согласовывается с экспертной комиссией института и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее ЦГА СПб).

После этого сводная номенклатура дел утверждается приказом ректором и вводится в действие.

9.6. Согласованная с соответствующей экспертно-проверяющей методической комиссией номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

9.7. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Канцелярии, второй – в Канцелярии в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в Архив в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел, утвержденной приказом ректора, передается в ЦГА СПб, источником комплектования которого является институт.

9.8. Номенклатура дел структурного подразделения оформляется по форме приложения 14 к Инструкции сотрудником канцелярии на основании утвержденной сводной номенклатуры дел.

В ознакомлении указывается руководитель структурного подразделения или старший по должности. После ознакомления номенклатуры дел структурных подразделений размещаются в электронных системах коммуникации СПбГИПСР.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно совместно с Архивом в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Канцелярию.

9.9. Для проведения работы по экспертизе ценности документов в институте создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о постоянно действующей экспертной комиссии.

9.10. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта сводной номенклатуры дел института, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

9.11. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

9.12. Оформление дел проводится в структурных подразделениях института по месту формирования документов в дела.

9.13. Оформление дела на бумажном носителе включает:

- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела составляются в соответствии с приложением 8 и приложением 9 к Инструкции.

9.14. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются.

9.15. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

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 очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.16. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

9.17. Дела передаются на хранение в Архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором.

9.18. Архивариус проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.19. Прием каждого дела в Архив производится в присутствии сотрудника структурного подразделения по акту приема-передачи дел (документов) (приложение б).

9.20. Дальнейшее оформление и комплектование дел, а так же составление архивных описей постоянного и временного сроков хранения регламентируются иными локальными нормативными актами, касающиеся деятельности Архива.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПбГИПСР

от _____ 2019 № _____

Начало документа



Комитет по социальной политике
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

12 линия В.О., д.13 литера А, Санкт-Петербург, 199178

Тел.(факс) 323-07-84

E-mail: info@gipsr.ru www.psysocwork.ru

ОКПО 23048825 ОГРН 1027800518492

ИНН 7801009047 КПП 780101001

Кому

№ _____
На № _____ от _____

О чем?

Уважаемая!

Информируем Вас о том, что

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

**Ректор,
профессор**

И.О. Фамилия

Начало документа



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Санкт-Петербург

О чем распоряжение

На основании

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

- 1.
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Ректор,
профессор**

И.О. Фамилия

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

37

Проект вносит:

Канцелярия

Исполнитель:

Специалист канцелярии

Телефон: (812)323 07 84/110

И.О. Фамилия

Согласовано:

Декан факультета прикладной психологии

И.О. Фамилия

С распоряжением ознакомлены:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Рассылка:

Оригинал в К

Эл. копии: ОК, УФ, АХУ, ОСР

Конец документа

База локальных нормативных актов института.
Копия документа

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству

Начало документа

Дата	Номер

Ректору СПбГИПСР

Фамилия И.О.

ОГ

Фамилия И.О.

Заявление

Должность

л/п

И.О.Ф.

Дата

Конец документа

Начало документа

Кому

Фамилия И.О.

от

Фамилия И.О.

Служебная записка

Должность

л/п

И.О.Ф.

Дата

Конец документа

Начало документа



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

ПРИКАЗ

№ _____

Санкт-Петербург

О чем приказ

На основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Ректор,
профессор**

И.О. Фамилия

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

41

Проект вносит:

Канцелярия

Исполнитель:

Специалист канцелярии

Телефон: (812) 323-07-84 доб.111

И.О. Фамилия

Согласовано:

Декан факультета прикладной психологии

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлена:

Фамилия И.О.

Рассылка:

Оригинал в К

Эл. копии: МОВО

Конец документа

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

А К Т
приема-передачи дел (документов)

№ _____

Санкт-Петербург

Настоящий акт составлен в том, что *наименование отдела* в лице *должность Фамилия Имя Отчество* передает, а *наименование отдела* в лице *должность Фамилия Имя Отчество* принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование дела (документа)	Количество	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ПЕРЕДАЛ

_____ 20__ г.

_____/ И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка)

ПРИНЯЛ

_____ 20__ г.

_____/ И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка)

Конец документа

Начало документа



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

12 линия В.О., д.13, литера А, Санкт-Петербург, 199178

Тел.(факс) 323-07-84

E-mail: info@gipsr.ru www.psycwork.ru

ОКПО 23048825 ОГРН 1027800518492 ИНН 7801009047 КПП 780101001

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь №

Санкт-Петербург

шестое июня
две тысячи шестнадцатого года

Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы», ИНН 7801009047, в лице исполняющего обязанности ректора Платонова Юрия Петровича (паспорт № 40 00 000000, выдан 00.00.2000 г., 60 о/м Василеостровского района СПб), действующего на основании Приказа Комитета по науке и высшей школе от 25.06.2013 №60-к, доверяет специалисту структурного подразделения Иванову Ивану Ивановичу (паспорт № 4000 123456, выдан 00.10.2000г, ТП № 85 Отдела УФМС в Центральном р-не гор. Санкт-Петербурга), получить в организации «.....».

Настоящая доверенность выдана сроком по **30 июня 2019 года**.

Подпись представителя _____

Образец подписи Иванова И.И. удостоверяю.

**Ректор,
профессор**

И.О. Фамилия

Конец документа

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГИПСР

_____ И.О. Фамилия

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

Руководитель канцелярии

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Архивариус

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПбГИПСР

от _____ 20__ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от _____ 20__ № _____

Конец документа

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

А К Т

№ _____

об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГИПСР

И.О. Фамилия

В результате проверки установлено отсутствие в структурном подразделении перечисленных ниже документов, предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем произведено замещение документов заверенной копией:

№ п/п	Наименование документа	Обстоятельства, при которых произошла утрата	Замещение копией
1	2	3	4

Итого _____ (цифрами и прописью) ед.хр.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Руководитель канцелярии

И.О. Фамилия

Дата составления

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Санкт-Петербург

Председательствующий:
Секретарь:

Присутствовали: человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы (доклад проректора по учебной работе Фамилия И.О.).
2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

- 1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...
- 1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...
2.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

База локальных нормативных актов института.

Копия документа

49

Секретарь

Подпись

Конец документа

И.О. Фамилия

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

А К Т

№ _____

О выделении к уничтожению печатей
и штампов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГИПСР

И.О. Фамилия

Комиссия, назначенная приказом от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХ, в составе:
*должность Фамилия Имя Отчество, должность Фамилия Отчество, должность
Фамилия Имя Отчество* произвела отбор к уничтожению основной печати в 2
экземплярах в связи с *причина уничтожения*.

1.

2.

Всего подлежит к уничтожению _____ печати.

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Оборотная сторона последнего листа документа

После утверждения акта о выделении к уничтожению печатей от _____
№ _____ в _____ часов в помещении № _____ института перечисленные печати и штампы
перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем отделения от
оснастки и разрезания на мелкие части.

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

Номенклатура дел наименование отдела

(утверждена приказом от _____ № _____)

Отдел - 14				
Индекс дела	Заголовок дела	Нормативный срок хранения документа	Срок хранения в подразделении	Порядок передачи в архив
1	2	3	4	5
14-01				
14-02				
14-03				
14-04				
14-05				
14-06				
14-07				
14-08				
14-09				
14-10				
14-11				
14-12				
14-13				
14-14				

Ознакомлен(а):

_____ должность

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Конец документа

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

**Журнал учета входящих/исходящих документов
для служебного пользования**

N п/п	Дата поступления документа	Дата исходящего документа	Краткое содержание документа	Количество листов	Отметка о получении/возврате Исполнителем	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

Журнал учета электронно-цифровых подписей (ключей)

N п/п	Тип носителя, его учетный номер	Кол-во файлов	Фамилия получателя	Роспись в получении	Дата получения	Роспись в сдаче	Дата сдачи
1	2	3	4	5	6	7	8

Начало документа



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

12 линия В.О., д.13, литера А, Санкт-Петербург, 199178

Тел.(факс) 323-07-84

E-mail: info@gipsr.ru www.psypsocwork.ru

ОКПО 23048825 ОГРН 1027800518492 ИНН 7801009047 КПП 780101001

Конец документа