

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

**(СПбГИПСР)**



**Инструкция  
по делопроизводству**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) устанавливает 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 Института, а также порядок учета и хранения печатей и штампов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст (далее – Стандарт);
- Приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

– Уставом Института, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, локальными нормативными актами Института.

1.3. Локальными нормативными актами могут уточняться отдельные аспекты делопроизводства в Институте, в том числе по персональным данным, с учетом требований настоящей Инструкции.

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

1.5. Основными принципами политики в области управления документами и делопроизводства в Институте являются:

- 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.

1.6. Понятия, используемые в Инструкции:

1.6.1. **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.

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

1.6.3. **Архив** – структурное подразделение Института, входящие в состав общего отдела, осуществляющее в специально выделенных помещениях комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

1.6.4. **Архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.6.5. **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.

1.6.6. **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 должен иметь степень защиты.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

1.6.16. **Локальный нормативный акт (ЛНА)** – внутренний нормативный правовой документ, принимаемый Институтом в пределах его компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и содержащий нормы, регулирующие основные направления деятельности в Институте (образовательные отношения, организацию и порядок работы Института, структурных подразделений и должностных лиц Института, другие аспекты деятельности Института).

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

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

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

1.6.20. **Правила, регламент, инструкция (должностная инструкция)** – ЛНА, в котором излагается конкретное содержание, объем и порядок выполнения отдельных операций, действий, функций в рамках реализуемого в Институте процесса или должностных обязанностей работника.

1.6.21. **Приказ** – правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Институтом.

1.6.22. **Положение:**

– о структурном подразделении – ЛНА, устанавливающий основные задачи, функции, права и ответственность должностных лиц структурных подразделений по реализации отдельных видов деятельности Института;

– регламентирующее отдельные виды деятельности – системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам реализации уставных видов деятельности Института (образовательной, научно-исследовательской, финансово-хозяйственной, информационно-технической и др.)

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

1.6.24. **Реквизит документа** – элемент оформления документа, перечень которых определен Стандартом.

1.6.25. **Решение** – распорядительный документ коллегиального или совещательного органа Института.

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

1.6.27. **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.

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

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

1.7. 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.

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



1.9. 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.

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

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

- Приказ;
- Положение;
- Правила;
- Регламент;
- Инструкция;
- Должностная инструкция;
- Письмо (сопроводительное письмо);
- Доверенность;
- Протокол;
- Служебная записка;
- Заявление.

1.12. Требования настоящей Инструкции распространяется на все структурные подразделения Института.

## **2. Организация делопроизводства**

2.1. Организация и контроль за делопроизводством в Институте возлагаются на общий отдел, который в рамках возложенных на него задач:

2.1.1. 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. обеспечивает развитие и функционирование системы электронного документооборота;

2.1.1. организует регистрацию и учет документов в пределах своей компетенции;

2.1.2. дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения работниками Института;

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

2.1.4. 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;

2.1.5. обеспечивает сохранность документов строгой отчетности в пределах своих компетенций;

2.1.6. организует и контролирует работу архива Института;

2.1.7. осуществляет обучение работников, участвующих в системе делопроизводства, обеспечивает им методическую поддержку;

2.1.8. 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 общем отделе 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, которые обеспечивают выполнение в подразделении принципов политики Института в области управления документами и делопроизводства, 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 руководителей структурных подразделений, либо работников подразделений в рамках их должностных инструкций.

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 общий отдел, который проводит экспертизу и при необходимости организует служебное расследование инцидента.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт об утрате документов (приложение №10), в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению утраченного документа заверенной работниками общего отдела копией этого документа.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения, руководителем общего отдела 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 №5).

2.6. Локальные нормативные акты Института издаются в виде:

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

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

3.4. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны 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 12 до 14, заголовки могут использовать шрифт больших размеров (для таблиц и рисунков могут использовать другие шрифты и их размеры).

Межстрочный интервал от 1 до 1,5.

Абзацный отступ текста служебного документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются полужирным шрифтом и центрируются по ширине текста. Точка в конце наименования раздела не ставится.

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.

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 настоящей 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 одним из следующих способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;
- словесно цифровым способом: 5 июня 2021 г.

3.10. Датой поступившего документа является дата его регистрации.

Поступающий 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 поступившего 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, определенном 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 1.

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 поступившего 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 выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки грифа.

Элементы грифа утверждения не отделяются друг от друга строчками, используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал 1-1,15.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ и наименования должности лица, утверждающего документ, 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, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

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

#### Примеры:

УТВЕРЖДАЮ

ректор СПбГИПСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГИПСР  
от XX.XX.XXXX №XXXX

**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:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, то на нетитульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (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:**

СОГЛАСОВАНО  
ректор СПбГИПСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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.

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

**Пример:**

Верно

Ведущий специалист общего отдела  
СПбГИПСР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия (Подлинник документа находится в деле №... за ... год/ общем отделе СПбГИПСР и заверяется печатью Института.

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

Допускает два способа заверения многостраничных документов: заверение каждого отдельного листа копии документа, либо прошитие многостраничного документа и заверение его в целом.

При формировании сшивов документов (копий документов) на бумажном носителе, представляемых в налоговые органы, рекомендуется учитывать следующее:

– сшив формируется объемом не более 150 листов с указанием арабскими цифрами сплошной нумерации листов, начиная с единицы;

– все листы в сшиве прошиваются на 2-4 прокола прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа и связываются. На обратной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка (в виде прямоугольника размером примерно 40-70 мм на 40-70 мм). Наклейка должна закрывать место скрепления прошивки полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2-2,5 см;

– на бумажной наклейке проставляется заверительная надпись, в которой указывается количество (арабскими цифрами и прописью) пронумерованных листов. Заверительная надпись подписывается ректором Института или руководителем структурного подразделения Института с указанием его фамилии и инициалов, должности, даты подписания.



**Примеры:**

Всего прошито,  
пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_ (\_\_\_\_) лист( )

Всего прошито,  
пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_ (\_\_\_\_) лист( )

Всего прошито,  
пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_ (\_\_\_\_) лист( )

Подлинник документа  
находится в СПБГИПСР в  
деле № \_\_ от \_\_

Начальник общего отдела  
СПБГИПСР

Подлинник документа  
находится в отделе кадров  
СПБГИПСР

Ректор СПБГИПСР  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

– заверительная надпись опечатывается печатью организации (или структурного подразделения). Печать ставится таким образом, чтобы частично захватывала бумажную наклейку, заклеивающую концы нити, личную подпись, фамилию, инициалы лица, заверившего документы (копии документов), дату их заверения.

При формировании сшивов необходимо обеспечить сохранение целостности документов (копий документов) в сшивах, а также возможность их свободного чтения и копирования.

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:**

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** (краткое содержание документа) 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:

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:

Приложение: 1. Положение об общем отделе на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе СПбГИПСР на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2021 №02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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:

Приложение №2

к приказу от 01.01.2021 №111

или:

Приложение №3

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 строчке, соответствующей последней строчке указания должности или ученого звания).

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

#### **Примеры:**

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

или:

Ректор,  
профессор

*Подпись*

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:**

Ректор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Члены комиссии указываются в алфавитном порядке.

**Пример:**

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

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

**Пример:**

И.о. ректора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------	----------------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора, исправления в наименовании 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. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

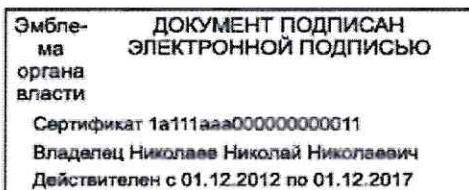
- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы Института в соответствии с действующим законодательством.



Пример –

Наименование  
должности



Н.Н. Николаев

3.24. **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 Института или структурного подразделения Института. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «м.п.» («место печати»).

3.25. 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 или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

#### Примеры:

Иванов Иван Иванович  
8 (812) 123-45-67 доб. 111

или:

Иванов Иван Иванович, начальник отдела информационных технологий  
+7-911-111-11, ivanivii@gipsr.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

## 4. Особенности оформления отдельных видов бланков служебных документов

4.1. **Шаблоны бланков служебных документов** разрабатываются работниками общего отдела в соответствии со Стандартом и настоящей Инструкцией, 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», на второй строчке с интервалом 6 пт. «ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ».

4.2.4. Далее прописным полужирным шрифтом, размером 14 в кавычках указывается название Института на первой строчке «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ», на второй строчке с интервалом 6 пт. «ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ».

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:**

Председателю Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
Фамилия И.О.

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

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

**Пример:**

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга  
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:**

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга  
Начальнику отдела надзора  
Фамилия И.О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

**Пример:**

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

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

**Пример:**

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

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

**Примеры:**

Уважаемый Николай Петрович!  
Уважаемая Ольга Николаевна!

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.

**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 №4 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 центрируется относительно самой длинной строки, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

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

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 обычным начертанием без отступа от границы левого поля.

Слово «ПРИКАЗЫВАЮ:» отделяется от констатирующей 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) размещаются сведения об исполнителе (без слова «исполнитель») – наименование должности, структурного подразделения, И.О. Фамилия, номер телефона, подпись; 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 общем отделе 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 могут размещаться работниками общего отдела на внутреннем портале в соответствии с разделом 8 Инструкции.

4.4.12. Информирование об издании приказов осуществляется путем направления работниками общего отдела ссылок на документы или направления электронной копии документа в соответствии с рассылкой через официальную систему коммуникации Института.

4.4.13. Контроль своевременного исполнения работниками Института возложенных на них поручений на ректорских совещаниях, заседаниях Ученого совета, на комиссиях либо приказом ректора Института, осуществляется лицами, на которых эта обязанность возложена, а также работниками общего отдела.

4.5. 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 11 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.

### **Примеры:**

Протокол заседания Ученого совета

Протокол заседания аттестационной комиссии

4.6.6. Датой протокола является дата заседания (совещания).

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.

Во 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, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

**Пример:**

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.

Повестка дня может быть оформлена на отдельном листе и приложена к протоколу.

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 – ПОСТАНОВИЛИ/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 - ...».

**Пример:**

РЕШИЛИ:

1. Начальнику отдела кадров Фамилия И.О. подготовить проект графика отпусков работников Института на 2022 год к 15.12.2021.

За — 10, против — 0, воздержалось — 0.

4.6.11. После принятого решения, содержащего поручение, указываются срок исполнения и исполнитель (исполнители). При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель указывается первым или обозначается пометкой «(отв.)».

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

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

4.6.14. 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 работнику Института.

Примерная форма доверенности отражена в приложении №6 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 Института, реквизиты его паспорта (серия, номер, дата и место выдачи), полное и сокращенное наименование Института;
- фамилия, имя и отчество доверенного лица, реквизиты его паспорта (серия, номер, дата и место выдачи)
- наименование должности доверенного лица;
- вид деятельности, на совершение которой уполномочено доверенное лицо;
- образец подписи доверенного лица;
- срок действия доверенности;
- подпись ректора и основная печать Института.



4.7.3. Подписанный документ подлежит регистрации в общем отделе, где заверяется основной печатью Института.

4.7.4. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

4.7.5. Подлинник доверенности выдается на руки доверенному лицу, копия хранится в общем отделе.

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

Примерная форма служебной записки отражена в приложении №3 к Инструкции.

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

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

4.8.3. Основные вопросы, по которым составляется служебная записка:

- 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 обращающегося к ректору или другому должностному лицу Института по административным, кадровым, нормативным вопросам, и требующий рассмотрения и принятия решения соответствующим должностным лицом.

Примерная форма заявления отражена в приложении №2 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 отдел сопровождения учебного процесса либо декану соответствующего факультета.

Работник передает заявление, касающееся трудовых отношений, в отдел кадров.

В общий отдел поступают заявления работников и обучающихся, не касающиеся учебных и кадровых вопросов.

Заявление регистрируется работниками соответствующего структурного подразделения в день получения.

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

Результаты рассмотрения доводятся до сведения заявителя в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

4.10. Допускается **оформление** следующих видов документов на продольном бланке **письма** (приложение №16 к Инструкции):

- 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 Института приобретают юридическую силу:

– приказы – после прохождения процедуры согласования ответственными за направление деятельности должностными лицами и подписания ректором Института;



– положения и правила – после принятия Ученым советом и утверждения приказом ректором Института;

– регламенты и инструкции, в том числе должностные инструкции – после прохождения процедуры согласования ответственными за направление деятельности должностными лицами и утверждения (подписания) ректором;

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

5.2. Руководители структурных подразделений не вправе издавать локальные нормативные акты.

5.3. 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 ректора или коллегиального органа Института.

5.4. 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.

5.5. Актуализация ранее принятых локальных нормативных актов осуществляется через внесение в них изменений или принятия ЛНА в новой (актуализированной) редакции.

5.6. 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.

5.7. 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 подписание документа исполнителем и соисполнителями (при их наличии), и согласования:

– проректорами Института, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

– советником ректора по правовым вопросам;

– непосредственным руководителем структурного подразделения исполнителя;

– руководителями структурных подразделений, направления деятельности 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);

– проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.



5.8. Устанавливается типовой срок согласования локальных нормативных актов – 1-3 рабочих дня.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Устанавливаются следующие общие требования к оформлению нормативных документов:

5.11.1. Основными реквизитами нормативных документов являются: полное наименование Института, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

5.11.4. На приложениях к нормативному документу оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с требованиями Инструкции.

5.12. Нормативные документы составляются в одном экземпляре и включаются в соответствующее номенклатурное дело общего отдела.

5.13. Принятые локальные нормативные акты, утвержденные ректором Института грифом утверждения документа «Утверждаю» вступают в силу/ вводятся в действие с даты их утверждения.

С этой же даты локальный нормативный акт в прежней редакции (при наличии) утрачивает силу.

5.14. Локальный нормативный акт, утвержденный путем издания приказа вводится в действие с указанной в приказе даты или с даты подписания приказа об утверждении ЛНА.

В этом случае ЛНА в прежней редакции утрачивает силу с даты, указанной в приказе, или с даты подписания приказа об утверждении ЛНА в новой (измененной) редакции.

5.15. ЛНА, подлежащие официальному опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещаются на официальном сайте/учебном портале Института не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их издания без листа согласования.

5.16. Контроль за порядком разработки, оформления, согласования и утверждения локальных нормативных актов осуществляется работниками Общего отдела или работником 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 работниками общего отдела 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 №14).

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), гриф ограничения доступа к документу.

6.3.4. Порядковые номера проставляются по журналу регистрации в период календарного года. С начала нового календарного года порядковые номера в журнале регистрации необходимо вести с первого номера 1 ДСП, 2 К.

6.3.5. Листы журналов регистрации нумеруются, на последней странице журнала указывается количество содержащихся в нем листов, которое заверяется подписью работника общего отдела 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 работником общего отдела.

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 работникам под роспись в Журнале регистрации документов ограниченного распространения в общем отделе.

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 используются основная печать с изображением герба Санкт-Петербурга, а также печати структурных 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 Института 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, проректоров и главного бухгалтера, а также лиц, исполняющих их обязанности, 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 общий отдел.

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 Института.

7.9. Общий отдел 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 общий отдел для централизованного уничтожения.

7.11. Печати уничтожаются по Акту об уничтожении печатей и штампов (приложение №12).

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 Института. Общий отдел ведет учет ЭЦП в журнале учета электронных цифровых подписей (приложение №15), осуществляет выдачу и прием материальных носителей ЭЦП под роспись работникам Института.

7.14. Организация процесса выпуска ЭЦП возлагается на общий отдел, которая привлекает к этому процессу работников 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, постановку и контроль задач и поручений, обмен официальной информацией, хранение электронных документов (далее – Учебный портал).

8.2. Основными принципами систем в Институте являются:

- обеспечение безопасного хранения электронной документации;
- создание архива нормативных и распорядительных документов;
- 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, поступающие и отправляемые документы.

б. «Телефонный справочник» – включает информацию о структуре Института, работниках 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 работников Института, включает подраздел официальных шаблонов документов Института, рабочий подраздел хранения документов для автоматической публикации на сайте Института.

8.3.1. Ответственность работников за ведение соответствующих разделов внутреннего портала:

8.3.1.1. Внесение информации в «Центр документов» регулируется локальными нормативными актами Института.

8.3.1.2. За внесение актуальной информации в раздел «телефонный справочник» несут ответственность начальник отдела кадров и начальник отдела информационных технологий.

Информация должна размещаться не позднее 1 (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 работников Института, обмена документами, получения уведомлений и заданий.

8.4.1. За каждым работником 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 работниками отдела информационных технологий и устанавливается в почтовой системе на рабочем компьютере работника.

8.4.4. При официальном оформлении на работу новых работников Института работниками отдела кадров в течение 1 (одного) рабочего дня информация о новом работнике передается в отдел информационных технологий и общий отдел – фамилия, имя отчество, фамилия латинскими буквами, должность, структурное подразделение. При увольнении работника отдел кадров в течение 1 (одного) рабочего дня информирует об этом отдел информационных технологий и общий отдел.

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 структурного подразделения и учитывается работниками 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 11-12;
- форматирование по левому краю;
- отступ перед/после 3-6 пт.;
- Цвет текста – черный.

8.4.8. Все электронные письма должны сопровождаться подписью, включающей следующие элементы:

- фразу «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](http://www.psysocwork.ru)

**Пример:**

С уважением,

Иванов Иван Иванович

Специалист отдела информационных технологий

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

8(812) 323-07-84 доб.111

[www.psysocwork.ru](http://www.psysocwork.ru)

8.4.9. Основным электронным адресом Института является [info@gipsr.ru](mailto:info@gipsr.ru), который устанавливается в почтовую систему рабочих компьютеров в общем отделе.

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

8.4.11. Устанавливается следующая обязательная информация для рассылки через Почту общего отдела:

- ссылки на копии приказов, распоряжений и другой нормативной и распорядительной документации, если они размещены на Учебном портале или внутреннем портале или электронные копии указанных документов – по списку рассылки;
- ссылки на копии поступающих писем, размещенных на внутреннем портале или Учебном портале, либо электронные письма с основного электронного адреса ответственным лицам;
- ссылки на копии или копии протоколов ректорского совещания – участникам совещания.

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

8.5. Использование Учебного портала работниками структурных подразделений, занимающихся организацией учебного процесса и профессорско-преподавательским составом (далее – преподаватели) 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. Коммуникация через средства коммуникации Учебного портала является обязательной для работников структурных подразделений, занимающихся организацией учебного процесса и преподавателей.

Ответы на вопросы (запросы), поступившие от обучающихся или других работников средствами коммуникации Учебного портала, необходимо давать своевременно, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения.

На обращения обучающихся необходимо давать развернутые и подробные ответы, при перенаправлении к другим работникам Института необходимо указывать их ФИО и должность.

8.6. Нарушение требований порядка, указанного в настоящем разделе Инструкции, работниками Института является должностным нарушением и может повлечь за собой привлечение к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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 Института 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. Номенклатура дел составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме приложения №9 к настоящей Инструкции.

9.6. Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

9.7. Все заголовки дел, включенные в 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 календарного 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:**

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:**

Документы к протоколам заседаний Ученого совета

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

**Пример:**

Протоколы заседаний ректората

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

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

9.9. В графе «Примечание» сводной номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2021 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

9.10. Номенклатура дел подписывается начальником общего отдела 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 номенклатура дел утверждается приказом ректора Института и вводится в действие.

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

9.12. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел общего отдела, второй экземпляр передается в ЦГА СПб, источником комплектования которого является Институт.

9.13. Номенклатура дел структурного подразделения оформляется по форме приложения №13 к Инструкции работником общего отдела на основании утвержденной сводной номенклатуры дел.



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

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно совместно с архивом Института в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел.

9.14. 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.

9.15. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта 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.

9.16. 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.

9.17. Оформление дел проводится в структурных подразделениях Института по месту формирования документов в дела.

9.18. 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 №7 и приложением №8 к настоящей Инструкции.

9.19. 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.

9.20. 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 или нумератором сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

9.21. Дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

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

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.

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



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

9.22. 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.

9.23. Дела передаются на хранение в архив Института в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором Института.

9.24. 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.

9.25. Прием каждого дела в архив Института производится в присутствии работника структурного подразделения по акту приема-передачи дел (документов) (приложение №5).

9.26. Дальнейшее оформление и комплектование дел, а также составление архивных описей постоянного и временного сроков хранения регламентируются иными локальными нормативными актами, касающиеся деятельности архива Института.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПбГИПСР

от \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_





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

Кому

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О чем?

Уважаемая .....!

Информируем Вас о том, что .....

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Ректор

И.О. Фамилия

Дата	Номер

Ректору СПбГИПСР

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

ОТ

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Заявление

Должность

*Подпись*

И.О. Фамилия

Дата



Кому

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

от

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Служебная записка

Должность

*Подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*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

На основании .....

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Ректор

И.О. Фамилия



Ведущий специалист ОСУП  
Телефон: 323-07-84 доб.111

И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной работе  
Главный бухгалтер  
Советник по правовым вопросам  
Декан факультета *наименование*  
Начальник ОСУП

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлена:  
Фамилия И.О.

Рассылка:  
Оригинал: в ОО  
Эл. копии: ОСУП

*Конец 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 структурного подразделения* 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:**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИНЯЛ:**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





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](mailto:info@gipsr.ru) [www.psysocwork.ru](http://www.psysocwork.ru)

ОКПО 23048825 ОГРН 1027800518492 ИНН 7801009047 КПП 780101001

**ДОВЕРЕННОСТЬ №**

Санкт-Петербург

шестое июня  
две тысячи двадцать первого года

Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы», ИНН 7801009047, в лице ректора Фамилия Имя Отчество (паспорт № 0000 000000, выдан ДД.ММ.ГГГГ, XX о/м XXXXXXXX района Санкт-Петербурга), действующего на основании Устава, доверяет должность, наименование структурного подразделения Фамилия Имя Отчество (паспорт № 0000 000000, выдан ДД.ММ.ГГГГ, ТП №XX Отдела УФМС в XXXXXXXX районе Санкт-Петербурга), получить ..... в организации «.....».

Настоящая доверенность выдана сроком по **31 декабря 2021 года**.

Образец подписи \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия удостоверяю.

Ректор

И.О. Фамилия







САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГИПСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Начальник общего отдела

*Подпись*

И.О. Фамилия

Архивариус

*Подпись*

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК СПбГИПСР

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПМК ЦГА СПб

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГИПСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т  
об утрате документов**

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки установлено отсутствие в *наименование структурного подразделения* перечисленных ниже документов:

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

Итого \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) ед.хр.

Поскольку все возможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, произведено замещение указанных выше документов заверенными копиями.

Начальник структурного подразделения

*Подпись*

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

*Подпись*

И.О. Фамилия

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)****ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Председательствующий:  
Секретарь:

Присутствовали: XX 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

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПБГИПСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

**об уничтожении печатей и штампов**

Санкт-Петербург

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экспертная комиссия по проведению экспертизы ценности документов в составе:  
председатель комиссии:

– должность Фамилия Имя Отчество,  
члены комиссии:

- должность Фамилия Имя Отчество,
- должность Фамилия Имя Отчество,
- должность Фамилия Имя Отчество,
- должность Фамилия Имя Отчество

в связи с *причина уничтожения,*

составила настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. произведено уничтожение путем разрезания на мелкие части следующих печатей и штампов:

№ п/п	Наименование	Оттиск
1.		

Экспертная комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Председатель комиссии:

*Подпись*

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия

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 подразделени и	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,  
структурное подразделение

*Подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)****Журнал учета электронно-цифровых подписей (ключей)**

№ 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





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

Е-mail: [info@gipsr.ru](mailto:info@gipsr.ru) [www.psysocwork.ru](http://www.psysocwork.ru)

ОКПО 23048825 ОГРН 1027800518492 ИНН 7801009047 КПП 780101001