



УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР АНО ДПО «МИРО»
_____ А.А. Чесноков
«29» августа 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в АНО ДПО «МИРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в процессе деятельности АНО ДПО «МИРО» (далее Организация), порядок подготовки, оформления, прохождения контроля за исполнением, учетом, копированием, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Настоящая Инструкция составлена на основе следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документоведении, архивного дела:

- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. 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 26 июня 2025 г. № 622-ст)

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (в последней редакции);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в последней редакции);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в последней редакции);

- Постановление правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в последней редакции);

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

- Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.2. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, распространяются на служебные несекретные документы. Система электронного документооборота, используемая в АНО ДПО «МИРО», должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.3. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные, коммерческую тайну и др.), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором университета.

1.4. Делопроизводство в Организации организуется на основе полной или частичной централизации, в зависимости от объема документационных работ, их территориального размещения и технической оснащенности.

1.5. Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом, регулирующим организацию, правила, приемы и процессы формирования документов, порядок работы с ними каждого структурного подразделения Университета с учетом их специфики;

1.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителя подразделения (отдела) АНО ДПО «МИРО», который дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, проверяет состояние делопроизводства.

1.7. Ответственность за организацию, состояние, правильное ведение делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Руководители структурных подразделений по вопросам делопроизводства:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений, распорядительных и иных документов вышестоящих органов АНО ДПО «МИРО»;

- докладывают руководству Организации о ходе выполнения данных им поручений;

- обеспечивают сохранность в текущем делопроизводстве документальных материалов до момента сдачи их в архив Организации.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за эту работу приказом ректора. Делопроизводитель осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывает об их исполнении руководителю отдела, проставляют необходимые отметки и журнале регистрации документов, проверяет правильность составления и оформления документов, участвует в разработке номенклатуры дел структурного подразделения, формирует дела в соответствии с установленной номенклатурой дел Организации, участвует в экспертизе ценности документов и отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив, внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования вычислительной техники, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Непосредственный исполнитель является ответственным за соблюдение той части делопроизводства, которая относится к кругу его непосредственных обязанностей. Должностные обязанности, права и ответственность работника, делопроизводителя, ответственного за организацию работы с документами, определяются должностной инструкцией.

1.9. Работники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. Содержания служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также разрешения руководства АНО ДПО «МИРО».

1.11. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только по официальному запросу с разрешения руководства АНО ДПО «МИРО».

1.12. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работника обязаны передать всё находящиеся у них документы работнику, назначенному ответственным за делопроизводство по указанию руководителя Организации.

1.13. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или руководителями отделов.

Ведение переписки от имени АНО ДПО «МИРО» с другими организациями осуществляется ректором, руководителями отделов.

1.14. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми посредством электронной техники.

1.15. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника АНО ДПО «МИРО».

1.16. Работники отделов несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.17. При утрате документов делопроизводитель информирует ректора Организации, руководителя отдела, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

2. Основные понятия

Основные понятия, термины и определения по делопроизводству.¹

Делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Архив: Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

¹ Гост Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

Документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

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

Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Реквизит документа: Элемент оформления документа.

Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам.

Система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

Согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.

Гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

Резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Текст документа: Основная содержательная часть документа.

Адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. Документы

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией АНО ДПО «МИРО» издает приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, рекомендации, акты, протоколы

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил.

В целях эффективного использования средств электронной техники в Организации устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами.

Для сокращения количества применяемых форм документов в Организации могут разрабатываться унифицированные формы документов,

представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

4. Правила подготовки и оформления документов

4.1. Документирование управленческой деятельности

4.1.1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработка документов с помощью средств электронной техники. В целях эффективного использования средств электронной техники устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация форм документов, а также процессов работы с документами.

4.1.2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации – автора документа, названия вида (унифицированной формы документа), даты, регистрационного номера, заголовка к тексту, текста, визы, подписи и т.д. В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка. Перечень реквизитов, которые могут быть использованы в АНО ДПО «МИРО», в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2025 представлены в Приложении 1.

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

4.1.4. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.1.5. При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 12, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров (10,11 пт). Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

4.1.6. Текст документа выравнивается по ширине листа. Длина самой длинной строки реквизиты при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12,5 см.

4.1.7. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, а также текст таблиц печатаются через один интервал и отделяются друг от друга 2-3 интервалами. Каждая составная часть реквизитов печатается с новой строки. Точка в конце составных частей реквизитов, а также заголовка, не ставится.

4.1.8. При оформлении документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы необходимо пронумеровать, начиная со второй страницы. Номера страниц проставляют в нижнем правом углу листа арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница» на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа. В случае оформления документа, состоящего из нескольких страниц, на бланке оформляется только первая страница.

4.1.9. Допустимо оформление документа на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.1.10. Не рекомендуется использовать в документах начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста. Некоторые фрагменты текста допускается выделять полужирным шрифтом, например, наименование организации, наименование документа.

4.1.11. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с применением альбомной ориентации страницы.

4.1.12. Локальные нормативные акты АНО ДПО «МИРО» могут оформляться с титульным листом (Приложение 2).

4.1.13. Документы личного характера (заявление, служебная, объяснительная записка и др.) допускается оформлять в письменном виде от руки.

4.2. Бланки документов

Документы АНО ДПО «МИРО» оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата (210 x 297 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении приложений к документу в случае необходимости разрешается использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм) и А5 (148 x 210 мм). Располагать реквизиты на бланках организационно-распорядительных документов следует в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

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

Левое - 20 мм (при необходимости 30 мм);

Правое – 10 мм;

Верхнее – 20 мм;

Нижнее – 20 мм. (исключение составляют документы длительного срока хранения (свыше 10 лет). Для таких документов левое поле должно составлять 30 мм).

В зависимости от расположения реквизитов в АНО ДПО «МИРО» могут применяться следующие виды бланков документов:

- общий бланк (продольное расположение) (Приложение 3);
- бланк письма (угловой) (Приложение 4);
- бланк приказа (Приложение 5);
- бланк распоряжения (Приложение 6).

Оформление бланков произвольной формы не допустимо.

5. Организация документооборота и исполнения документов

Движение документов в Организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в Организации определяется Инструкцией по делопроизводству.

При применении в Организации электронного документооборота разрабатываются маршруты движения документов.

Доставка документов в Организации, как правило, осуществляется средствами почты и электронной связи.

Все документы (внутренние, входящие и исходящие) регистрируются в журналах регистрации автоматизированно. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие в день подписания или утверждения (Приложения 8, 9).

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформление должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Организации. Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они отправлены.

К распорядительным документам Организации относятся приказы и распоряжения. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются. Рассылка сканированных копий распорядительных документов производится по электронным адресам структурных подразделений и исполнителей. Подписанные электронной цифровой подписью копии основных внутренних локальных актов размещаются на сайте АНО ДПО «МИРО».

Документы, отправляемые Организацией, передаются почтовой и электронной связью. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию, тиражированию и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6. Контроль исполнения документов

Цель контроля – обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений по существу вопроса осуществляет ректор Организации, руководители отделов, несущие персональную ответственность за своевременное и качественное их исполнение.

Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на документе делается отметка о контроле.

На контроль ставятся поступившие в Организацию:

- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства РФ;
- поручения, содержащиеся в постановлениях Министерства науки и высшего образования РФ;
- запросы из правоохранительных органов законодательной и исполнительной властей;
- запросы территориальных органов законодательной и исполнительной власти;
- приказы, распоряжения с контрольным сроком исполнения;
- жалобы о нарушении законодательства;
- письма граждан.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

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

- запрос органов государственного контроля, органов муниципального контроля – 5 дней;

- запрос арбитражного управляющего – 7 дней;

- запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций – не более 15 дней;

- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки, адвокатский запрос – до одного месяца со дня их регистрации.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в журнале регистрации документов.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора (проректора) мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы. Основанием для снятия с контроля являются документ-ответ, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. На документе и в электронной карточке автоматизированной системы регистрации документов проставляется отметка об исполнении (дата и ссылка на документ-ответ).

7. Учет и хранение печатей, штампов, бланков

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, бланки с угловыми и продольными штампами Организации, дипломы, сертификаты, удостоверения. Учет печатей и штампов, имеющихся в Организации ведется в специальном журнале. Журналы учета должны быть включены в номенклатуру дел.

Основные печати ставятся на документах, подписанных или утвержденных ректором АНО ДПО «МИРО» или должностными лицами, имеющими доверенность в пределах полномочий. Перечень документов, на которых ставится основная печать:

1. Устав.

2. Штатные расписания и изменения к ним.

3. Доверенности.

4. Трудовые договоры, договоры об оказании платных образовательных услуги и дополнительные соглашения к ним.

5. Трудовые книжки.

6. Положения об отделах, инструкции, правила и другие локальные акты АНО ДПО «МИРО».

7. Договоры (аренды помещений, сотрудничества, о материальной ответственности).

8. Акты выполненных работ, оказанных услуг.

9. Заключения, рецензии и отзывы на диссертации и авторефераты.

10. Дипломы о высшем, дополнительном профессиональном образовании и приложения к ним, грамоты.

11. Расписания занятий, учебные планы.

12. Архивные справки, справки с места работы, о педагогическом стаже, с места учебы, справки-вызовы.

13. Справки об обучении, справки о периоде обучения в АНО ДПО «МИРО».

14. Письма гарантийные.

15. Заверенные копии уставных документов, протоколов, положений, решений и др. документов, отправляемых по запросу.

16. Карточки с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственной деятельности.

17. Сметы расходов и доходов.

18. Отчеты в налоговые органы, органы статистики, СФР.

19. Справка о доходах (2-НДФЛ), справка о заработке (Приложение 10).

20. Иные документы, по решению ректора АНО ДПО «МИРО».

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

8. Организация работы с документами

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив АНО ДПО «МИРО».

8.1. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве структурного подразделения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным

документом в делопроизводстве. Номенклатура дел отделов оформляется по установленной форме (Приложение 11).

Номенклатура дел отделов, составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с руководителями отделов.

Сводная номенклатура дел Организации составляется на основе номенклатур дел отделов (Приложение 12).

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом АНО ДПО «МИРО», положениями об отделах, штатным расписанием Организации, планами и отчетами о работе отделов.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения при методической помощи исполнительного директора.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений Организации, различного рода карточки, журналы регистрации и т.д. (кроме периодических изданий).

Названиями разделов номенклатуры дел Организации являются названия отделов, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Графы номенклатуры дел Организации, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 предоставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из утвержденного ректором в Организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 04-03, где

04 – обозначение структурного подразделения;

03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в

заголовках дел неконкретных формулировок, сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей, по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

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

Если в течение года в Организации возникали новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в АНО ДПО «МИРО» формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется ректором Организации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», и т.д.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы о командировках, отпусках, взысканиях формируются в отдельные дела.

Протоколы (Приложение 7) в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Использование черновых листов для документов, хранящегося в личном деле не допускается. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по ФИО.

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

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

8.2.2. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений АНО ДПО «МИРО».

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

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

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 13);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 15);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 15);

- подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовки дела, даты дела и др.).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в верхнем правом углу, не задевая текста, не задевая текста документа, простым карандашом.

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

8.3. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив Организации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители отделов и сотрудник, отвечающий за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Завершённые дела временного (менее 10 лет) хранения, хранятся в структурном подразделении до окончания срока хранения. Срок хранения дела исчисляется без учёта года создания документов дела и года выделения их к уничтожению.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям проводится под расписку с разрешения руководства Организации. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора АНО ДПО «МИРО» по актам.

8.4. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – изучение на основании критериев их ценности с целью отбора их на хранение в архив Университета и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в АНО ДПО «МИРО» проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в АНО ДПО «МИРО» создается постоянно действующая экспертная комиссии (ЭК), функции и права которой, утверждаются положением. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного,

временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 16).

8.5. Подготовка и передача документов в архив

Для обеспечения сохранности документов в Организации создан архив, в который передаются дела с исполненными документами постоянного временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

В своей деятельности архив Организации руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы РФ.

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

В случае ликвидации или реорганизации АНО ДПО «МИРО» лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от срока хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 1 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 2 - эмблема;
- 3 - товарный знак (знак обслуживания);
- 4 - код формы документа;
- 5 - наименование организации;
- 6 - наименование структурного подразделения;
- 7 - наименование должности;
- 8 - справочные данные об организации;
- 9 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело;
- 31 - штрих-код (QR-код) документа.



МИРО | МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

108811, г. Москва, км Киевское ш 22-й, домовл. 4 с 2, к Г, оф 937г. ИНН/КПП 7717163530/775101001

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование документа

Заголовок к тексту

(место составления, год издания документа)

АНО ДПО МИРО



МЙРО | МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

108811, г. Москва, км Киевское ш 22-й, домовл. 4 с 2, к Г, оф 937г. ИНН/КПП 7717163530/775101001

АНО ДПО МИРО



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Международный институт развития
образования» (АНО ДПО «МИРО»)**

108811, Москва, Киевское Шоссе 22-й (П
Московский) километр, домовладение 2, стр.2

блок\эт\оф г\9\937 Г

ОКПО 17894792, ОГРН 1137799014275

ИНН/КПП 7717163530/775101001

исх. № _____
На № _____ от _____

АНО ДПО МИРО



ПРИКАЗ

«____» _____ 20____ г.

№ _____

Москва

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

В целях _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству
2. _____
3. _____
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой
(возложить на) _____

Ректор

подпись

А.А.Чесноков



РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Москва

О внесении изменений
в график учебного процесса

В связи с _____

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести _____
2. _____

Ректор

подпись

А.А.Чесноков

ПРОТОКОЛ**заседания** _____

(наименование коллегиального органа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Москва

№ _____

Время проведения заседания

Председатель: Ф.И.О.;

Секретарь: Ф.И.О.;

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

или

члены комиссии: Ф.И.О., должности

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. О _____.

Доклад

(кого?) _____.

2. Об _____.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - краткое содержание доклада (полный текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:**ВЫСТУПИЛИ:****РЕШИЛИ:**

Председатель

Секретарь

подпись

подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

**ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов**

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов**

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

АНО ДПО МИРО



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный институт развития образования»
(АНО ДПО «МИРО»)**

108811, Москва, Киевское Шоссе 22-й (П Московский)
километр, домовладение 2, стр.2 блок\эт\оф г\9\937 Г
ОКПО 17894792, ОГРН 1137799014275
ИНН/КПП 7717163530/775101001

СПРАВКА

№ _____ ОТ _____ 20 _____ г.

Дана

_____, в том, что
он (она) действительно работает в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Международный институт
развития образования» в должности _____
(структурное подразделение) с _____ г. по настоящее
время.

Заработная плата (совокупный доход) составляет _____
(_____) рублей в
месяц.

Справка дана для предоставления в _____.

Ректор

А.А.Чесноков

АНО ДПО «МИРО»
НОМЕНАКЛАТУРА ДЕЛ

Название раздела (название структурного подразделения)

№ _____

Москва

на 20 _____ год

Индексы дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель

структурного подразделения

подписи

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка

Ректор

подписи

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка

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

В _____

(название структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель

структурного подразделения

подписи

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Международный институт развития
образования»
(АНО ДПО «МИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «МИРО»
_____ А.А.Чесноков
« ____ » _____ 202__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год
Москва

Индексы дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	(название раздела)			
01-01				
01-02				

Согласовано

_____ 20__ г.

подпись

Расшифровка подписи

_____ 20__ г.

подпись

Расшифровка подписи

_____ 20__ г.

подпись

Расшифровка подписи

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

в _____
(название структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Международный институт развития
образования»
(АНО ДПО «МИРО»)**

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

**ПРИКАЗЫ РЕКТОРА
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ГОД _____
ХРАНИТЬ _____
НА _____ ЛИСТАХ

Лист-заверитель дела № _____

В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов,
в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Наименование должности

работника

подпись

Расшифровка подписи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п\п	Дата документа	Заголовок дела	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
подписи

подпись

Расшифровка

АНО ДПО «МИРО»
 (наименование организации)
АКТ
 № _____
 г.Москва
 (место составления)
 о выделении к уничтожению
 документов, не подлежащих
 хранению
 На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНО ДПО «МИРО»

 (подпись) А.А.Чесноков
 (расшифровка подписи)
 Дата _____

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)							
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)
 (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 от _____ № _____

Документы в количестве
хр., _____

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной
накладной от _____

№ _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____