



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция по делопроизводству

Лист 1
Всего листов 100
Версия 01



УТВЕРЖДАЮ

ректор ГБОУ ВО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

Н.Л. Сокольвяк

Ввести в действие с «01» 10 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция по делопроизводству

Версия 01

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Галенкевич /Я.С. Галенкевич

Начальник юридического отдела

Сайфуллин /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2019



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

І. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству, далее именуемая «Инструкция» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) им. М.И. Глинки», далее именуемая «Консерватория» разработана в соответствии с «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях», утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51022, ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением N 1. – М.: Стандартинформ, 2018., а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки их к передаче в архив Консерватории.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Консерватории, которые обязательны для всех работников Консерватории.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором Консерватории.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на



основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Консерватории возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства – канцелярию.

Канцелярия действует на правах самостоятельного структурного подразделения, Положения о канцелярии, утвержденное ректором Консерватории, определяет задачи, функции, его права и обязанности.

Кадровый состав канцелярии составляет

- документовед с правами заведующего;
- делопроизводитель

В Консерватории, принята смешанная форма ведения делопроизводства, которая определяет выполнение одних делопроизводственных операций (прием, регистрация, тиражирование, отправление адресату, доведение документов до исполнителя, контроль исполнения, формирование дел и справочного аппарата, передача дел в архив Консерватории) в канцелярии.

Другие операции (составление и оформление документов, тиражирование, систематизация, отправление адресату факсом или электронной почтой, формирование дел и хранение) в структурных подразделениях.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Консерватории возлагается на руководителей подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства, в этих подразделениях, осуществляется работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства. Руководитель подразделения определяет ответственного, за ведение делопроизводства.

1.8 Должностные обязанности, права и ответственность работников канцелярии и сотрудников подразделений, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями и приказом о назначении ответственных за делопроизводство.

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

При смене работника, ответственного за делопроизводство подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.



Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора Консерватории или иного уполномоченного им должностного лица.

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

1.11. При утрате документов работник, ответственный за делопроизводство подразделения информирует руководителя структурного подразделения и канцелярию, 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.

1.12. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Консерватории издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в Консерватории, должны быть оформлены по правилам, установленным данной Инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Консерватории и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами.



2.4. Создание документов в Консерватории, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

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

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Консерватории, могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Консерватории оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в Консерватории используются: бланк приказа, бланк распоряжения, бланк письма для ведения переписки с организацией и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации и т.д.

По решению руководства в Консерватории могут использоваться и другие бланки: бланк протокола, инструкции, положения, акта, и другие бланки Консерватории и ее структурных подразделений.

Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

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

2.9. На бланках документов воспроизводится символика Консерватории, утвержденная Уставом Консерватории. Внешняя переписка Консерватории (бланк письма) оформляется с воспроизведением символики. Внутренняя переписка (бланк приказа, распоряжения, справки, общий бланк и т.д.) оформляются без воспроизведения символики консерватории.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с изменением №1-М.: Стандартинформ, 2018.

2.11. Бланки документов Консерватории изготавливаются средствами оперативной компьютерной техники.



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

2.13. Документы Консерватории, оформленные, как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

Используется бумага формата А4 (210*297мм), А5 (148*210мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5(148*210мм, А6(105*148)

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь поля не менее 30 мм.

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

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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

2.17. Для изготовления документов Консерватория использует гарнитуру шрифта входящую в стандартный пакет офисного программного обеспечения, размер шрифта

Times New Roman - N 13 - 14 пт.

Arial № 12,13;

Verdana № 12,13;

Calibri №14 и приближенные к ним;

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.



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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты **"адресат"**, **"заголовок к тексту"** или **"подпись"**, а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке и оформлении документов Консерватория использует реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением N 1. – М.: Стандартинформ, 2018.

- а) 02 – символика Консерватории;
- б) 04 – код формы документа;
- в) 05 – наименование организации – автора документа;



- г) 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- д) 07 – наименование должностного лица – автора документа;
- е) 08 – справочные данные об организации;
- ж) 09 – наименование вида документа;
- з) 10 – дата документа;
- и) 11 – регистрационный номер документа;
- к) 12 – ссылка на регистрационный номер и дату, поступившего документа;
- л) 13 – место составления (издания) документа;
- м) 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- н) 15 – адресат;
- о) 16 – гриф утверждения документа;
- п) 17 – заголовок к тексту;
- р) 18 – текст документа;
- с) 19 – отметка о приложении;
- т) 20 – гриф согласования документов;
- у) 21 – виза;
- ф) 22 – подпись;
- х) 23 – отметка об электронной подписи;
- ц) 24 – печать;
- ч) 25 – отметка об исполнителе;
- ш) 26 – отметка о заверении копии;
- щ) 27 – отметка о поступлении документа;
- ы) 28 – резолюция;
- э) 29 – отметка о контроле;
- ю) 30 – отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документов»,

«регистрационный номер документа»;

2.25. Бланк письма Консерватории должен включать следующие реквизиты:

- символику в соответствии с пунктом 2.9. Инструкции;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «Дата документа»,

«регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и



дату поступившего документа»

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Консерватории – наименование структурного подразделения.

2.26. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27 Символика Консерватории, помещается на бланке в соответствии с ее Уставом;

Изображение символики размещается на верхнем поле бланка документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Консерватории.

2.28. Код формы документа;

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

например – Форма по ОКУД 0301022 приказ о направлении работника в командировку.

2.29. Наименование Консерватории – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах – Уставе;

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Челябинской области
«Магнитогорская государственная консерватория
(академия) имени М.И. Глинки»;

Над наименованием Консерватории – указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации – Учредителя;

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Под наименованием Консерватории в скобках указывается сокращенное наименование Консерватории;



ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»,

Пример:

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Челябинской области
«Магнитогорская государственная консерватория
(академия) имени М.И. Глинки»

(ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»)

2.30. Наименование структурного подразделения – автора документа (структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретного видов документов, соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием Консерватории;

2.31. Наименование должности лица – автора документа (структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем должностных лиц, и располагается под наименованием организации;

2.32. Справочные данные о Консерватории, указываются, в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП);

ул. Грязнова, 22, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455036 Тел./факс (3519) 42-30-01
E-mail: info@magkmusic.com, <http://magkmusic.com>

ОКПО 02177748, ОГРН 1027402233187, ИНН/КПП 7446011965/745601001

2.33. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Консерватории, наименованием структурного подразделения, наименованием должности);

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



документе. Документы, изданные двумя или более организациями должны иметь одну единую дату;

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

арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2019г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.36. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами;

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.37. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма;

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

Место составления (издания) документа указывается во всех документах кроме случаев, если место нахождения входит в ее наименование;

например:

Магнитогорская государственная консерватория им. М.И. Глинки.



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

Виды используемых грифов доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу пометка "Для служебного пользования, " гриф "Коммерческая тайна" может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например – «Для служебного пользования»
Экз. № 2

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации реквизит «адресат» указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

Министерство культуры
Челябинской области

Министру культуры
Челябинской области
Бетехтину А.В.

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



При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Минобрнауки России
Департамент аттестации научных и
научно-педагогических работников

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

Министерство культуры
Челябинской области
Начальнику отдела учебных
заведений организационной работы
Сычевой С.В.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям учебных заведений
Заведующими кафедрами

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается " (по списку)", например:



Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс, например

Всероссийский научно-
Исследовательский институт
Документоведения и архивного дела
Профсоюзная, ул., д. 82
Москва, 117393

или

Иванову И.О.
Садовая, ул., д.5, кв.12



г. Люберцы, Московская обл.,
301264

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

например:

Всероссийский научно
Исследовательский институт
Документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

2.40. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки;

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО ЧО
«МаГК(академия) имени М.И. Глинки»

Подпись Н.Л. Сокольвяк

Дата

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



(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБОУ ВО ЧО
«МаГК(академия) имени М.И. Глинки»
от 5 октября 2019 г. N 82-0

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБОУ ВО ЧО
«МаГК(академия) имени М.И. Глинки»
от 6 октября 2019 г. N 83-0

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом ГБОУ ВО ЧО
«МаГК(академия) имени М.И. Глинки»
(протокол от 12.09.2019 N 12)

2.41. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.42. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и



актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("Консерватория не возражает...", "Консерватория считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица



единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения, употреблять общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.43. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.



Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2019 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (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), (приложение N 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2
к приказу ГБОУ ВО ЧО
«МаГК(академия)
имени М.И. Глинки»
от 15.08.2019 № 112-0

Если приложением к распорядительному документу является локальный



нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ВО ЧО
«МаГК(академия)
имени М.И. Глинки»
от 18.09.2019 N 67-0

2.44. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Ректор ГБОУ ВО ЧО «МаГК(академия)
имени М.И Глинки»



Подпись Н.Л. Сокольева

Дата

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ученым Советом
ГБОУ ВО ЧО «МаГК(академия)
имени М.И. Глинки»
(протокол от 15.09.2019 N 5)

СОГЛАСОВАНО

приказом ГБОУ ВО «МаГК(академия)
имени М.И. Глинки»
от 23.10.2019 N 01-12-85

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

Начальник юридического отдела

Подпись Р.А. Сайфуллин

17.02.2019

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела



Подпись Р.А. Сайфуллин

17.02.2019

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1- 4.11 Инструкции.

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

Проректор по АХР

Подпись

Д.Н. Черепанский

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Проректор по АХР
ГБОУ ВО ЧО«МаГК(академия)
имени М.И. Глинки

Подпись

Д.Н. Черепанский

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается, бланк проректора по учебной работе.

Подпись

Д.Н. Черепанский

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:



Главный бухгалтер	Подпись	Е.В. Кажаяева
Бухгалтер	Подпись	Н.И. Мартынова

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

Проректор по учебной работе	Проректор по научной работе
Подпись О.Н. Гудожникова	Подпись Г.Е. Гун

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с испо

льзованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.47. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными



документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2019 по
01.12.2023

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с Инструкции.

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

2.49. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона, 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 листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7 (495) 924 45 67, Ilyin_Iv@techno.ru



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

2.50. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии документов дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки» " в деле N 08-05 за 2015 г."

Верно		
Документовед	Подпись	И.В. Дорофеева
Дата	Печать	

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии документов проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа

В упрощенном виде, без указания должности заверителя и даты заверения, может быть заверена копия, остающаяся в Консерватории.

Для заверения копии документов, изготовленных на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.



В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.51. Отметка о поступлении документа, служит для подтверждения факта поступления документа в организацию. Включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.52. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения

к 10.06.2019 Подпись



Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.53. Отметка о контроле свидетельствует, о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.54. Отметка о направлении документа в дело, определяет место, хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-12 за 2019 г.

Документовед канцелярии

Подпись

11.08.2019

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение №1).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно ректором Консерватории или другим уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.



3.2. ЛНА могут быть:

постоянно, действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.



Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю Консерватории в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.13 Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом ректора Консерватории, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора Консерватории или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора Консерватории или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором Консерватории или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении ЛНА или отмене, используются формулировки:



при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах ГБОУ ВО ЧО «МаГК(академия) имени М.И. Глинки» на 2019 год.

или:

2. Утвердить Штатное расписание ГБОУ ВО ЧО «МаГК(академия) имени М.И. Глинки» на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019г. (приложение).

при внесении изменений, в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

3. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2019 год, утвержденное приказом ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки от 25 мая 2019 г. N 345:

при отмене ранее, утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки от 20 декабря 2018 г. N 340

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным, и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.



3.15. Распорядительные документы Консерватории издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложение № 2,3).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа, и представляет его на подпись.

3.17. Контроль над правильностью оформления проектов приказов осуществляет канцелярией.

3.18. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами, и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы Консерватории оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный



номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обоснование указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствие с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...

С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации, и к уничтожению

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю:" (в приказах) или «предлагаю:» и «обязываю:», которое печатается прописными буквами на отдельной строке без отступа от границы левого поля и отделяется от констатирующей и распорядительной части одним межстрочным интервалом, затем ставится двоеточие.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе, как отдельный



пункт. Пункты приказа, располагаются в логико-временной последовательности, и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебно-методическому отделу (Артамонова Е.) к 01.02.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2019 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Кажяевой Е.В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.04.2019.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер, и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их



перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2018 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль над исполнением приказом возлагается на проректора по учебной работе Гудожникову О.Н.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовит исполнитель, и может оформляться на лицевой стороне первого листа приказа, например

Рассылка: в дело -1 экз., исполнителю -1 экз.

3.27. В тексте приказа не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки "согласно приложению", на



приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к приказу ГБОУ ВО ЧО «МаГК
(академия) имени М.И. Глинки» от
12.11.2019 N 215-0

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБОУ ВО ЧО «МаГК
(академия) имени М.И. Глинки от
от 22.03.2019 N 55-0

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ГБОУ ВО ЧО «МаГК(академия) имени М.И. Глинки» от 31 августа 2019 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший секретарь - 2018":

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2018 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1.-4.11 Инструкции.

3.31. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.



Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.32. Копии приказов (распоряжений) доводятся до исполнителей в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки или под подпись (по Листу ознакомления) или по электронной почте.

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

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

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:



протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной части и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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

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.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный 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. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение №4).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение №5). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика, по вопросу и принятые решения.

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

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



3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение №6).

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание" в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым. Остальным адресатам, письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов,



готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктами 2.42 Инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("Консерватория считает возможным ...", "Консерватория не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если экземпляр делового (служебного) письма направляется адресату по почте или другим способом проект письма готовится в двух экземплярах. Один экземпляр письма остается в канцелярии, второй экземпляр направляется адресату.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 – Инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором Консерватории или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение 7).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный



номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается, прилагается к акту.



3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуются образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложение 8,9).

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Проректору по учебной работе
Цокало Т.Ю.

или:

Главному бухгалтеру
Кажаевой Е.В..

3.61. Докладные (служебные) записки или их копии хранятся в течение установленного срока в канцелярии.

3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;



во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в канцелярии.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

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

4.3. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

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



заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым экономическим отделом.

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

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

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству или индивидуально.

Инструкцией по делопроизводству установлены сроки согласования проектов документов.

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения



документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.44-2.45 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение



вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

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

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор.

В случае если ректор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем проект документа в соответствии с высказанными замечаниями, исполнитель дорабатывает

Если ректор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени Консерватории, подписываются ректором Консерватории или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями структурных подразделений, должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами Консерватории).



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

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором Консерватории или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются ректором Консерватории, лицом, исполняющим его обязанности или иными должностными лицами Консерватории в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.46-2.47 Инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом организации.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение №10).



Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.40 Инструкции.

4.22. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 11).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.48 Инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи на хранение образует документооборот.

5.2. Порядок прохождения документов регламентируется Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников.

5.3. В Консерватории различают три основных потока документации:
- документы, поступающие, из сторонних организаций (входящие)
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие)
- документы, создаваемые в структурных подразделениях и используемые работниками Консерватории в управленческом процессе (внутренние).

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.4. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);



- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. Итак, в документообороте Консерватории, выделяются документопотоки: входящих; исходящих; внутренних документов.

В состав входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в Консерватории осуществляется средствами почтовой связи Почта России, фельдъегерской и курьерской связи DIMEX, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.8. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется канцелярией. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в канцелярию для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной



обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления делопроизводитель докладывает документоведу канцелярии, и начальнику отдела по ГО и ЧС.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, при повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе, составляется акт, в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Канцелярии.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются, и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;



при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются, и передаются:

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

5.15. Входящие электронные документы, от других организаций, поступают на официальный адрес электронной почте в приемную ректора и помощником ректора пересылаются по электронной почте в канцелярию для дальнейшей обработки.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

В Инструкции по делопроизводству установлено место регистрации входящих документов (централизованно – в канцелярии, а также способ регистрации регистрационно-учетных форм на бумажном носителе).

В настоящее время идет переход на новую информационную систему 1С канцелярия.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются также для регистрации и предварительного рассмотрения в канцелярию.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер. Далее зарегистрированные документы вносятся в информационную систему 1С канцелярия.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, индекса структурного подразделения, индекса по номенклатуре дел.



5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию.

В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, копируются, и присоединяется в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в канцелярии передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение документов, проводится с целью распределения поступающих документов на требующих обязательного рассмотрения руководством Консерватории и документов направляемых непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в канцелярии после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Консерваторию на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного распределения функциональных обязанностей между руководством и руководителями структурных подразделений.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:



на рассмотрение ректору Консерватории (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.31. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.52 Инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником канцелярии вносится в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, после чего передают его исполнителю.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям используется журнал передачи документов

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в канцелярии в соответствии с номенклатурой дел организации

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям канцелярия передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными



лицами и подписанные ректором, или иным уполномоченным лицом регистрируются в канцелярии.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов канцелярия проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. При регистрации исходящего письма сведения об отправляемом документе фиксируются в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе – журнале.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35 -2.36 Инструкции.

5.40. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, экспресс-почтой «DIMEX», а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются, и возвращаются исполнителю.



Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться, и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

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

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в канцелярию для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору или иному уполномоченному им лицу.

5.47 Подготовка приказов по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников, по личному составу студентов и учащихся, по основной деятельности, к подписанию ректором и проректорами и их регистрация осуществляются соответственно отделом кадров, деканатом, приемной лица, приемной ректора. (Приложение 13)

Приказам, распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов, например:

Приказ 45-0 приказ по основной деятельности

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе в подразделениях.

5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки канцелярией.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе,



заверяются в соответствии с пунктом 2.50 Инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя ректора или руководителя структурного подразделения регистрируются в канцелярии. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение или на рассмотрение ректору. В Учетной форме отмечается:

- а) адресат;
- б) наименование вида документа;
- в) регистрационный номер поступившего документа;
- г) дата поступления документа;
- д); заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- е) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- ж) срок исполнения документа;
- з) индекс дела по номенклатуре дел;
- и) сведения о переадресации документа;

5.53. В учетной форме исходящих документов вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;



- в) регистрационный номер документа;
- г) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- д) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- е) вид отправки;
- е) дата отправки;
- ж) отметка о контроле;

5.54 В учетной форме входящих документов вносятся следующие сведения:

- а) адресат;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) входящий номер документа;
- д) дата поступления документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- е) резолюция;
- ж) срок исполнения;
- з) отметка о контроле;
- и) отметка об исполнении и занесении документа в дело

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

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным учетных форм, регистрационно-учетных журналов.



5.57. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота ежегодно обобщаются, отделом канцелярия и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

ректором или иным должностным лицом Консерватории, назначенным ректором – для контроля исполнения документов (поручений) по существу;

Канцелярией Консерватории и ответственными за делопроизводство работниками в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В Канцелярии централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.53 Инструкции, а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);



снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

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

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.



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

6.8. С целью своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник канцелярии, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:
документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться при помощи электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Канцелярию.



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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием канцелярии.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.54 Настоящей инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму.

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

6.15. Канцелярия Консерватории анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Консерватории напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю учреждения и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по консерватории в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если



документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Канцелярию для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе структурных подразделений;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник



обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию, вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1- 4.11 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству, передает в канцелярию для



регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов Консерватории до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Консерватории.

8.2. С целью хранения, поиска и использования, документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в 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.

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

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Консерватории, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Консерватории. Планами и отчетами о работе Консерватории, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Консерватории, содержащими сведения о документах,



образующихся в деятельности Консерватории, типовыми номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

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

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Консерватории, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.6. Номенклатура дел Консерватории (сводная) составляется начальником отдела кадров Консерватории на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

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

8.7. Номенклатура дел Консерватории подписывается начальником отдела кадров, утверждается ректором Консерватории, согласовывается ЭПК государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

Являясь источником комплектования государственного архива, Консерватория один раз в 5 лет предоставляет номенклатуру дел на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК государственного комитета по делам архивов Челябинской области в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором Консерватории, и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.



В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается, и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭПК государственного комитета по делам архивов Челябинской области с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководством консерватории, и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр, утвержденной номенклатуры дел, является документом, постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Отдела кадров, второй – используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Консерватории, утвержденной ректором, передается в государственный архив, источником комплектования которого является Консерватория.

В подразделения Консерватории номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел Консерватории строится по структурной номенклатуре дел. Названиями разделов (подразделов) являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Консерватории (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Консерватории работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается, руководителем структурного подразделения и представляется в Отдел кадров.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Отдел кадров.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается, в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода



подразделения в соответствии с утвержденной структурой Консерватории 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.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

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

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) 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.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;



ж) указание на копийность документов дела.

8.14. 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 располагаются регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных, по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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:

"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):

"Документы к протоколам заседаний Ученого совета";

"Протоколы совещаний при ректорате и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний методического совета".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с органами управления по финансовым вопросам".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными



корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его), название указывается в заголовке дела:

"Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2018 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. N 27-год)".

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



Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2018 -
30.06.2018

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2017 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до



выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.



Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются, приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в специально отведенных для этой цели помещениях, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально,



корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения, и представляется в канцелярию и отдел кадров (архив).

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом канцелярией, отделом кадров (архив) и руководителем структурного подразделения в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в канцелярии, отделе кадров (архив), и структурном подразделении. Экземпляр акта для отдела кадров (архива) Консерватории нужен при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив организации;



в архиве организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом ректора создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разработано на основании примерного положения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357).

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, 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;

8.28. участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

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



8.31. Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации 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.

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, рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем Консерватории.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности Консерватории и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

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

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.35. 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. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает Консерватория.

8.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование Консерватории указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;



наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Консерватории (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.



Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.38. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. С целью 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 (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт, с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

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

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



8.40. 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.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело, переплетено и подшито, без листа-заверителя то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено, и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и



металлические крепления, термопереплеты из документов удаляются.

8.43. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.44. Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.45. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.46. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при



внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.47. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи. Первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.48. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Консерватории.

8.49. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются канцелярией и отделом кадров (архив).

8.50. Описи дел структурного подразделения Консерватории составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде, в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.51. Дела передаются на хранение в архив Консерватории в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем Консерватории или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.52. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу.

8.53. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

8.54. Уполномоченный работник архива 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 работниками структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.55. Прием каждого дела в архив Консерватории производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

8.56. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.57. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений канцелярия и отдел кадров (архив) организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.58. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет



составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.69. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются, и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.60. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.61. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем Консерватории, после утверждения ЭПК архив, государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.62. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалистов канцелярии и отдела кадров (архив), и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

8.63. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в канцелярии или архиве Консерватории, структурных подразделениях, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя канцелярии или архива, документы которого



запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Консерватории или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Консерватории о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник канцелярии или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены, в организацию и помещены в дело.

9.5. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1-9.3 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.



9.6. В канцелярии, архиве, структурном подразделении, выдавшем дело, (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.7. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Консерватории, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора Консерватории или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах, и подписывается уполномоченными представителями Консерватории и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.11. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.12. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются канцелярией. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются Инструкцией по делопроизводству.



10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

С целью упорядочивания использования бланков Консерватории установлено:

- внешняя переписка за подписью ректора оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов - бланк письма;

- приказы, распоряжения за подписью ректора, оформляются на бланках с угловым расположением реквизитов;

- приказы, распоряжения и рабочие документы за подписью проректоров, деканов, руководителей структурных подразделений в пределах их полномочий, предоставленных ректором, оформляются на бланке с угловым расположением реквизитов;

Также используется общий бланк Консерватории с продольным расположением реквизитов для оформления протокола (общих собраний, совещаний, советов), акты и т.д.

10.3. В Консерватории для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные средствами оперативной полиграфии рис. 1-5.

Консерватория при подготовке документов использует электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором Консерватории.

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

10.5. Канцелярия:

осуществляет контроль использования бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения организации.

осуществляет контроль над правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В Консерватории в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и уставом



организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для проставления на дипломах об окончании учреждения, в остальных случаях используется печать с символикой Консерватории.

В Консерватории также используются печати подразделений, штампы для отдельных категорий документов.

10.7. Печать Консерватории с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

10.8. Печати и штампы Консерватории изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению работника канцелярии.

10.9. Печатью Консерватории заверяют подлинность подписи ректора Консерватории и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.50 Инструкции (приложение 11).

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет канцелярия.

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

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства Консерватории (например, при подписании договоров).

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

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в канцелярию, на которую возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.



Приложение N 1

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Челябинской области
«Магнитогорская государственная
консерватория (академия)
имени М.И. Глинки»

(ГБОУ ВО ЧО «МаГК
(академия) имени М.И. Глинки»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

О канцелярии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением консерватории, осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическим документами Минкультуры России и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивному хранению документов, уставом консерватории, коллективным договором, инструкцией по делопроизводству, приказами ректора, положением о канцелярии.

1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору консерватории.

1.4. Канцелярию возглавляет документовед, с правами заведующего, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор консерватории.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Подпись Н.Л. Сокольевак

Дата



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция по делопроизводству

Лист 88
Всего листов 100
Версия 01

Приложение N 2

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Челябинской области
«Магнитогорская государственная
консерватория (академия)
имени М.И. Глинки»

(ГБОУ ВО ЧО «МаГК
(академия) имени М.И. Глинки»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об освобождении от занятий

В связи с участием в мастер-классах и подготовкой к концерту С. Екимова освободить от занятий студентов отделения дирижирования и музыкального образования консерватории на 14 и 15 марта 2019г.

Декан

Подпись

О.Н. Гудожникова

Рассылка: кафедра, в дело
В дело № 00-00



Приложение N 3

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Челябинской области
«Магнитогорская государственная
консерватория (академия)
имени М.И. Глинки»

(ГБОУ ВО ЧО «МаГК
(академия) имени М.И. Глинки»)**

ПРИКАЗ

№ _____

О создании комиссии

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, в целях реализации антикоррупционной политики в ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в составе:
Черепанский Д.Н., проректор по АХР – председатель комиссии;
Члены комиссии:
Сайфуллин Р.А., начальник юридического отдела;
Галенкевич Я.С., начальник отдела кадров;
Писаренко Л.Г., председатель профкома;
Будаева О.Ю., специалист по кадрам- секретарь комиссии.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (приложение).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Подпись

Н.Л. Сокольяк

Рассылка: АХЧ, ОК, профком, юридический отдел, в дело
В дело № 00-00



Приложение N 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Челябинской области
«Магнитогорская государственная консерватория
(академия) имени М.И. Глинки»

(ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»)

ПРОТОКОЛ

N _____

заседания ректората

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации областной 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.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция по делопроизводству

Лист 91
Всего листов 100
Версия 01

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов областной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам областной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия



Приложение N 5

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Челябинской области
«Магнитогорская государственная консерватория
(академия) имени М.И. Глинки»

(ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»)

ПРОТОКОЛ

N _____

заседания методического совета

Проректор по учебной работе - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации на кафедре проведения мастер-классов по теме

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Ответственному руководителю за организацию проведения мастер-классов (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по теме ...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы по теме...

Заместитель директора

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

В дело № 00-00



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция по делопроизводству

Лист 93
Всего листов 100
Версия 01

Приложение N 6



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Челябинской области
«Магнитогорская государственная консерватория
(академия) имени М.И. Глинки
(ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»)»

Грязнова ул. , 22, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455036 Тел./факс (3519) 42-30-01
E-mail: info@magkmusic.com, [http:// www.magkmusic.com](http://www.magkmusic.com)
ОКПО 02177748, ОГРН 1027402233187, ИНН/КПП 7446011965/745601001

_____ № _____

на № _____ от _____

Ректору Уральской государственной
консерватории им. М.П. Мусоргского
профессору Шкарупе В.Д.

О возврате корреспонденции

Уважаемый Валерий Дмитриевич!

Нами получено письмо от _____ № _____, в котором приложены документы по вопросу заключения договора совместного сотрудничества.

Однако после вскрытия конверта было обнаружено, что в одном комплекте договора в приложении отсутствуют документ – смета расходов в 1 экз.

Просим Вас обеспечить срочную высылку недостающего документа (листов, экземпляров) для дальнейшей работы по заключению договора.

С уважением,

Ректор

Подпись

Н.Л. Сокольвяк

Дорофеева Инга Викторовна, документовед
8(3519) 42 29 69, idorofeeva@magkmusic.com

В дело № 00-00



Приложение N 7

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Челябинской области
«Магнитогорская государственная консерватория
(академия) имени М.И. Глинки»**

(ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»)

АКТ

№ _____

Об отсутствии документов в полученной корреспонденции

Работниками канцелярии документоведом Дорофеевой И.В. в присутствии делопроизводителя Зеркиной А.В., при вскрытии письма от _____ № _____ поступившего из г.Екатеринбург, Уральская государственная консерватория им. М.П. Мусоргского, было обнаружено отсутствие 1 экз. Сметы расходов в одном комплекте договора.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – в дело № _____

2-й экз. – в организацию – отправитель полученной корреспонденции

Документовед *Подпись*

И.В. Дорофеева

Делопроизводитель *Подпись*

А.В. Зеркина

В дело 00-00



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция по делопроизводству

Лист 95
Всего листов 100
Версия 01

Приложение N 8

Канцелярия

Ректору ГБОУ ВО ЧО

МаГК (академия) им. М.И. Глинки

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.06.2019 № 1-16/45

О переплетных работах

В связи с необходимостью подготовки дел длительных сроков хранения к сдаче в архив прошу выделить средства для переплетных работ согласно прилагаемым данным.

Приложение: справка о количестве дел, подлежащих сдаче в архив в 2019г. на 1л. в 1 экз.

Документовед

Подпись

И.В. Дорофеева



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция по делопроизводству

Лист 96
Всего листов 100
Версия 01

Приложение N 9

Кому: Руководителям структурных подразделений

От: Черепанского Д.Н., проректора по АХР

Дата: 17 апреля 2019 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Проректор по АХР

Подпись

Д.Н. Черепанский



ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.



Приложение N 11

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.
10. Образцы подписей работников, имеющих право составлять отзыв или рецензию на научную работу.
11. Афиши о состоявшихся концертах.



Приложение N 12

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.



**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ПО КОНСЕРВАТОРИИ**

Содержание приказа	Кто подписывает	Место регистрации и оперативного хранения
1	2	3
По основной деятельности консерватории	Ректор	Приемная ректора Архив
О командировании, оказании м/п, поощрениях и взысканиях преподавателей и сотрудников консерватории	Ректор	Приемная Ректора Архив
По составу аспирантов, слушателей дополнительного профессионального образования	Ректор	Приемная Ректора Архив
По личному составу преподавателей и сотрудников, предоставление отпусков	Ректор	ОК Архив
По вопросам учебного процесса учащихся музыкальной школы-лицея студентов колледжа, консерватории	Проректор	Приемная лицея Деканат Архив
По финансовым вопросам, движению контингента музыкальной школы-лицея, колледжа, консерватории, иностранных студентов	Ректор	Приемная лицея Деканат