



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Н. Храмова

личная подпись

« 24 » 20 11 г.

Перечень приложений к инструкции по делопроизводству
ЛПИ – филиала СФУ

Приложение № 1. Образец бланка приказа	2
Приложение № 2. Образец бланка распоряжения	3
Приложение № 3. Образец бланка протокола	4
Приложение № 4. Образец бланка акта	6
Приложение № 5. Образец бланка письма	7
Приложение № 6. Образец бланка служебной записки	8
Приложение № 7. Образец бланка объяснительной записки	9
Приложение № 8. Перечень типовых приказов института, порядок их подготовки, согласования и утверждения	10
Приложение № 9. Образец оформления приказа	24
Приложение № 10. Образец оформления протокола	25
Приложение № 11. Образец оформления письма	26
Приложение № 12. Перечень нерегистрируемых документов	27
Приложение № 13. Образец акта о выделении к уничтожению документов института, не подлежащих хранению	28
Приложение № 14. Образец акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению	30
Приложение № 15. Образец оформления номенклатуры дел	31
Приложение № 16. Форма внутренней описи документов дела	33
Приложение № 17. Форма листа заверителя дела	34
Приложение № 18. Форма обложки дела постоянного хранения	35
Приложение № 19. Образец оформления обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения	36
Приложение № 20. Образец оформления описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения	37
Приложение № 21. Форма карты-заместителя дела	38
Приложение № 22. Образец оформления акта приема-передачи документов в архив института	39

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Лесосибирск

Фамилия, инициалы исполнителя

номер телефона**Образец бланка приказа**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Лесосибирск

Фамилия, инициалы исполнителя

номер телефона**Образец бланка распоряжения**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

_____ тема проводившегося обсуждения

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Председатель _____
инициалы, фамилия

Секретарь _____
инициалы, фамилия

Присутствовали: _____
перечень лиц, присутствующих на обсуждении вопроса

ПОВЕСТКА:

1. _____

Докладчик _____
должность, инициалы, фамилия

2. _____

Докладчик _____
должность, инициалы, фамилия

1. СЛУШАЛИ:

_____ (текст доклада прилагается)
должность, инициалы, фамилия
тема доклада

ВЫСТУПИЛИ:

_____ содержание выступления
должность, инициалы, фамилия

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

_____ (текст доклада прилагается)
должность, инициалы, фамилия
тема доклада

ВЫСТУПИЛИ:

должность, инициалы, фамилия

содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Приложение на ____ листах в ____ экземплярах.

Голосовали: за – _____ чел., против – _____ чел.; воздержались – _____.

Председатель _____
подпись

инициалы, фамилия

Секретарь _____
подпись

инициалы, фамилия

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Темы обсуждения указываются при необходимости.
2. Допускается следующая формулировка: «Присутствовали ____ человек»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -

филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет»

(ЛПИ – филиал СФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

_____ 2011 № _____

г. Лесосибирск

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -

филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет»

(ЛПИ – филиал СФУ)

Победы ул., д.42, г. Лесосибирск,

Красноярский край, 662544

тел./ факс: 8 (39145) 6 11 80,

Е-mail: lpikrgu@wood.krasnet.ru

ОГРН 1022402137460 ИНН 2463011853

КПП 245402001 ОКПО 39700452

« ____ » _____ 20__ г. № _____

на № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О

Состав информации

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Фамилия, инициалы исполнителя

номер телефона

Образец бланка письма

ФГАОУ ВПО
«Сибирский федеральный университет»
ЛПИ-филиал СФУ

Директору

наименование подразделения

инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г.

О (Об) _____
тема служебной записки

Состав информации

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

номер телефона

ФГАОУ ВПО
«Сибирский федеральный университет»
ЛПИ-филиал СФУ

Директору

наименование подразделения

инициалы, фамилия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г.

О (Об) _____
тема объяснительной записки

Состав информации

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

номер телефона

Форма бланка объяснительной записки

Перечень типовых приказов института, порядок их подготовки, согласования и утверждения

Наименование приказа	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) приказ	Должности лиц, согласующих приказ	Основание для подготовки приказа и должности лиц, согласующих документ	Подразделение, отвечающее за подготовку, согласование и подписание приказа
1	2	3	4	5
1 Приказы по учебной деятельности				
1.1. О переводе на другую специальность	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾	Факультет
1.2. Об изменении формы обучения - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юрист-консульт Начальник УОО Главный бухгалтер ³⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ⁴⁾ Заявление студента – декан ^{4),2)}	Факультет
1.3. О переводе из другого вуза	Директор	Декан Ведущий юрист-консульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾	Факультет
1.4. О допуске к учебному процессу в связи с переводом из другого вуза	Директор	Декан Ведущий юрист-консульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾	Факультет
¹⁾ Полный перечень документов, являющихся основанием для приказа, приведен в Положении о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (с изменениями от 02.12.2009 г.) ²⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор. ³⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе. ⁴⁾ Полный перечень документов, являющихся основанием для приказа, приведен в Положении о порядке изменения основы обучения студентов в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» с платной (договорной) на бюджетную (утверждено 02.12.2009 г.)				

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
1.5. О переводе на следующий курс в течение учебного года: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан; представление декана - директор ¹⁾	Факультет
1.6. Об отчислении по собственному желанию	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Соглашение о расторжении договора (для студентов, обучающихся на платной основе)	Факультет
1.7. Об отчислении за академическую неуспеваемость:	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Представление декана – директор ¹⁾ Объяснительная записка студента	Факультет
1.8. Об отчислении за невыполнение условий договора	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Представление декана – директор Договор Объяснительная записка студента	Факультет
1.9. Об отчислении за невыполнение учебного плана: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник учебного отдела Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана – директор ¹⁾ Объяснительная записка студента	Факультет
1.10. Об отчислении за утрату связи с институтом: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Представление декана – директор ¹⁾ Объяснительная записка студента	Факультет

¹⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.

²⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе.

1	2	3	4	5
1.11. Об отчислении за предоставление поддельных документов: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана – директор ¹⁾ Объяснительная записка студента Документы, подтверждающие нарушение, предусмотренное Уставом университета и Положением о ЛПИ - филиале СФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка	Факультет
1.12. Об отчислении за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и Положением о ЛПИ - филиале СФУ, Правилами внутреннего распорядка: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана – директор ¹⁾ Объяснительная записка студента Документы, подтверждающие нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и Положением о ЛПИ - филиале СФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка	Факультет
1.13. Об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Справка о выдержанных аттестационных испытаниях	Факультет
1.14. Об отчислении по состоянию здоровья: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан, заключение клинико-экспертной комиссии ¹⁾	Факультет
1.15. О предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан, заключение клинико-экспертной комиссии ¹⁾	Факультет
1.16. О предоставлении академического отпуска	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Копии подтверждающих документов	Факультет
<p>¹⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.</p> <p>²⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе.</p>				

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
1.17. О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Копия свидетельства о рождении ребенка	Факультет
1.18. О продлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Копия приказа о предоставлении отпуска в связи с рождением ребенка	Факультет
1.19. О предоставлении отпуска по беременности и родам	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ медицинская справка	Факультет
1.20. О назначении/ выплате единовременного пособия	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Копии подтверждающих документов	Факультет
1.21. О выплате пособия (сироты)	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан Копии подтверждающих документов	Факультет
1.22. О назначении на государственную академическую стипендию (о назначении/изменении надбавок)	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Представление декана - директор Протокол стипендиальной комиссии	Факультет
¹⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор. ²⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе.				

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
1.23. О назначении государственной социальной стипендии (о приостановлении/возобновлении выплаты)	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента - декан Представление декана - директор Протокол стипендиальной комиссии Справка из Управления социальной защиты населения	Факультет
1.24. О составе стипендиальной комиссии	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Представление декана - директор	Факультет
1.25. О выходе из академического отпуска	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Заключение клинико-экспертной комиссии (в случае предоставления отпуска по медицинским показаниям) Копия приказа о предоставлении академического отпуска	Факультет
1.26. О выходе из академического отпуска и установлении индивидуального плана ликвидации академической задолженности	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ¹⁾ Заключение клинико-экспертной комиссии (в случае предоставления отпуска по медицинским показаниям) Копия приказа о предоставлении академического отпуска Индивидуальный план	Факультет
1.27. О выдаче вызова на сессию	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ¹⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана - директор	Факультет
1.28. О продлении сессии	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ¹⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ²⁾ Представление декана – директор	Факультет
¹⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор. ²⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе.				

1	2	3	4	5
1.29. О восстановлении	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер ¹⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ^{2), 3)} Представление декана – директор	Факультет
1.30. О внесении изменений/дополнений в приказ	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Служебная записка декана - директор	Факультет
1.31. Об утверждении государственной аттестационной комиссии	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Служебная записка декана - директор	Факультет
1.32. О допуске к ГАК (повторно)	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан ²⁾ Представление декана – директор	Факультет
1.33. О присвоении степени/квалификации, выдаче диплома, отчислении выпускников: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер ¹⁾ Заместитель директора по УР	Протокол заседания ГАК ²⁾	Факультет
1.34. Об отчислении выпускников: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана – директор ¹⁾ Протокол заседания ГАК	Факультет
¹⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе. ²⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор. ³⁾ Полный перечень документов, являющихся основанием для приказа, приведен в Положении о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (с изменениями от 02.12.2009 г.)				

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
1.35. О повторном допуске к ГАК/ГЭК: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента - декан, Представление декана – директор ¹⁾	Факультет
1.36. О переносе итоговой аттестации: - на бюджетной основе - на платной основе	Директор	Декан Начальник УОО Заместитель директора по УР	Заявление студента - декан, Представление декана – директор ¹⁾	Факультет
1.37. О переводе с курса на курс	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана - директор	Факультет
1.38. Об отчислении в связи с призывом на службу в ВС РФ	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента - декан ¹⁾ Копия повестки	Факультет
1.39. Об отчислении в связи со смертью	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Служебная записка декана - директор Копия свидетельства о смерти	Факультет
1.40. Об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана – директор ¹⁾ Объяснительная записка студента Копия приказа о предоставлении академического отпуска	Факультет
1.41. О допуске к учебному процессу лица, находящегося в академическом отпуске/ отпуске по уходу за ребенком	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента - декан Копия приказа о предоставлении отпуска ¹⁾	Факультет
¹⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор. ²⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе.				

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
1.42. О предоставлении последипломного отпуска	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента - декан ¹⁾	Факультет
1.43. Об объявлении выговора и выдаче дубликата документа	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление студента – декан Объяснительная записка студента Газета с объявлением об утере документа	Факультет
1.44. Об объявлении выговора	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Заместитель директора по УР	Представление декана – директор Объяснительная записка студента	Факультет
1.45. О выдаче дубликата документа	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер ²⁾ Заместитель директора по УР	Заявление – декан Справка из полиции Газета с объявлением об утере документа	Факультет
1.46. Об объявлении благодарности	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Заместитель директора по УР	Представление декана - директор	Факультет
1.47. О смене фамилии/имени/отчества	Директор	Декан Ведущий юриконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Заявление студента - декан копия документа, являющегося основанием для смены фамилии/имени/отчества	Факультет
1.48. Об утверждении темы дипломного проекта / работы и назначении научного руководителя	Директор	Декан Начальник УОО Заместитель директора по УР	Представление декана – директор Заявление студента - декан Копия протокола заседания кафедры	Факультет
1.49. О допуске к ГАК	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер ¹⁾ Заместитель директора по УР	Представление декана – директор Заявление студента - декан	Факультет

¹⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.

²⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе.

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
1.50. О допуске к итоговому междисциплинарному экзамену	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Представление декана – директор Заявление студента – декан ²⁾	Факультет
1.51. О допуске к защите выпускной квалификационной работы	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Представление декана – директор Заявление студента – декан ²⁾ Копия протокола заседания кафедры	Факультет
1.52. О практике (с одинаковыми сроками прохождения практики): - без оплаты командировочных; - с оплатой командировочных	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР		Факультет
1.53. О практике в пределах города	Директор	Декан Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР		Факультет
2 Приказы по научной и воспитательной деятельности				
2.1. О направлении на конференции, фестивали, спортивные мероприятия и пр.	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Вызов / ходатайство организаторов Представление декана – директор	Факультет
2.2. Об организации и проведении турниров, конференций, фестивалей, спортивных мероприятий и пр.	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	План мероприятий института	Организаторы мероприятия
2.3. О вселении в общежитие	Директор	Декан Ведущий юристконсульт Начальник УОО Главный бухгалтер Заместитель директора по УР	Договор	Заведующий общежитием

¹⁾ Приказ согласуется с главным бухгалтером при обучении на платной основе.

²⁾ При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.

1	2	3	4	5
3 Приказы по личному составу				
3.1. О приеме, переводе, о продлении срока работы	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности штатное расписание – главный бухгалтер трудовой договор/доп. соглашение – руководитель структурного подразделения, начальник УОО (для ИПС) зам. директора по направлению деятельности	Отдел кадров
3.2. О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	График отпусков – руководитель структурного подразделения, председатель первичной профсоюзной организации сотрудников, зам. директора по направлению деятельности	Отдел кадров
3.3. О предоставлении учебного отпуска	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности; Справка-вызов	Отдел кадров
3.4. Об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности	Отдел кадров
3.5. О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности	Отдел кадров
3.6. О предоставлении отпуска по беременности и родам	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Листок нетрудоспособности сотрудника – руководитель структурного подразделения, отдел кадров; заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности	Отдел кадров

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
3.7. О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности; копия свидетельства о рождении ребенка и др. документы	Отдел кадров
3.8. О дисциплинарном взыскании	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Объяснительная записка сотрудника; служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности, председатель первичной профсоюзной организации сотрудников	Отдел кадров
3.9. Об отмене дисциплинарного взыскания	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров	Личное заявление сотрудника; служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности, председатель первичной профсоюзной организации сотрудников	Отдел кадров
3.10. О поощрении работника (работников)	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности	Отдел кадров
3.11. Об изменении персональных данных	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности; копии документов ЗАГС	Отдел кадров
3.12. О расторжении трудового договора по инициативе работника	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, зам. директора по направлению деятельности	Отдел кадров
3.13. О расторжении трудового договора по инициативе работодателя	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности; уведомление – работник, начальник ОК	Отдел кадров

1	2	3	4	5
3.14. О дежурстве в выходные, праздничные дни	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности; Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения	Общий отдел
3.15. Об аттестации персонала	Директор	Ведущий юристконсульт Ведущий экономист Главный бухгалтер	Распоряжение директора	Отдел кадров
3.16. О назначении материально ответственного лица	Директор	Ведущий юристконсульт Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности; договор материальной ответственности – гл. бухгалтер, зам.директора по направлению деятельности	Общий отдел
4 Приказы по вопросам деятельности подразделений				
4.1. Об утверждении (изменении) структуры, штатной численности, штатного расписания	Директор	Зам. директора по направлению деятельности Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – главный бухгалтер, зам. директора по направлению деятельности	Зам. директора по направлению деятельности
4.2. О назначении, об освобождении от занимаемой должности	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения	Отдел кадров
4.3. Об установлении надбавки к окладу	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности, главный бухгалтер	Отдел кадров
4.4. По вопросам сокращения штатной численности	Директор	Ведущий юристконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности, главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Зам. директора по направлению деятельности

Продолжение приложения № 8

1	2	3	4	5
4.5. О создании коллегиальных или совещательных органов, комиссий	Директор	Ведущий юристконсульт Зам. директора по направлению деятельности	Положение о коллегиальном или совещательном органе, подписанное в соответствии с листом согласования	Зам. директора по направлению деятельности
4.6. О введении (изменении) локальных нормативных актов института (положений по видам деятельности, инструкций, правил, регламентов)	Директор	Ведущий юристконсульт Зам. директора по направлению деятельности	Локальный нормативный акт, подписанный в соответствии с листом согласования	Зам. директора по направлению деятельности
4.7. О планировании деятельности	Директор	Зам. директора по направлению деятельности	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности	Зам. директора по направлению деятельности
4.8. О проведении инвентаризации	Директор	Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – главный бухгалтер	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер
4.9. О приеме, перемещении, списании основных средств и материальных ценностей	Директор	Главный бухгалтер Зам. директора по направлению деятельности	Служебная записка – руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер
4.10. О создании комиссии по оценке рыночной стоимости материальных ценностей	Директор	Главный бухгалтер Зам. директора по направлению деятельности	Служебная записка – руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, зам. директора по направлению деятельности	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер
4.11. О создании комиссии по списанию нефинансовых активов	Директор	Главный бухгалтер	Служебная записка – зам. директора по направлению деятельности	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер

1	2	3	4	5
4.12. О создании комиссии по передаче материальных ценностей	Директор	Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер
4.13. О направлении сотрудников на учебу/семинар, повышение квалификации	Директор	Ведущий юрисконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Заявление сотрудника – зам. директора по направлению деятельности, главный бухгалтер	Отдел кадров
4.14. О направлении работника (работников) в командировку	Директор	Ведущий юрисконсульт Начальник отдела кадров Ведущий экономист Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – зам. директора по направлению деятельности, главный бухгалтер. Заявление сотрудника – зам. директора по направлению деятельности, главный бухгалтер	Отдел кадров

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Лесосибирск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ЛПИ – филиале СФУ

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в институте

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ЛПИ – филиале СФУ.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность) (фамилия, инициалы)

Директор

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)**СОГЛАСОВАНО**_____
(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)**Ознакомлен:**_____
(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

Фамилия, инициалы исполнителя

номер телефона**Образец оформления приказа по основной деятельности института**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

О рассмотрении номенклатуры дел института на 2011 год

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Председатель:
Секретарь:
Присутствовали:

ПОВЕСТКА:

1. О рассмотрении номенклатуры дел института на 2011 год

СЛУШАЛИ:

А.И. Орлову о номенклатуре дел на 2011 г., включающей полный перечень документов, характеризующих деятельность института. О сроках хранения документов, определенных по

А.И. Орлова предложила номенклатуру дел института согласовать и направить на согласование с МКУ «Лесосибирский городской архив».

ВЫСТУПИЛИ: _____ – предложения _____ поддержала.

РЕШИЛИ: 1. Номенклатуру дел института на 2011 год согласовать и направить на согласование с МКУ «Лесосибирский городской архив».

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Образец оформления протокола

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет»

(ЛПИ – филиал СФУ)

Победы ул., д.42, г. Лесосибирск,

Красноярский край, 662544

тел./ факс: 8 (39145) 6 11 80,

E-mail: lpikrgu@wood.krasnet.ru

ОГРН 1022402137460 ИНН 2463011853

КПП 245402001 ОКПО 39700452

Генеральному директору
ООО «Водоканал»
А.С. Иванову

« ____ » _____ 20__ г. № _____

на № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О рассмотрении договора

Уважаемый Александр Сергеевич!

Направляю Вам предварительный договор на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения в редакции ЛПИ – филиала СФУ с приложением Государственного контракта на подключение объекта капитального строительства, прошу рассмотреть указанные документы и сообщить о принятом решении.

Приложения:

1. Предварительный договор на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения с Государственным контрактом на подключение объекта капитального строительства (ред. ЛПИ – филиала СФУ), на 14-ти листах в 2-х экз.

2. Предварительный договор № 1-ПД от _____ 2011 г. на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения с приложением № 1, на 16-ти листах в 2-х экз.

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель:

Фамилия, инициалы.

(телефон)

Образец оформления письма

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разрядки.
3. Документы по материально – техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам института с пометкой "Лично".
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планоно – финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
11. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
12. Поздравительные письма, телеграммы.
13. Прейскуранты.
14. Претензии.
16. Приглашительные билеты.
17. Программы конференций, совещаний.
18. Рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения).
19. Телеграммы и письма о разрешении командировок.
20. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
21. Технические условия.
22. Учебные планы, программы.
23. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

_____ 2011 № _____

г. Лесосибирск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи на дела постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК архивного агентства администрации Красноярского края (протокол от _____ № _____)

Председатель
ЭК ЛПИ – филиала СФУ
Архивариус
Должность

Личная подпись
Личная подпись
Личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЛПИ – филиала СФУ
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности работника
института, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Образец акта о выделении к уничтожению документов института,
не подлежащих хранению**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

_____ 2011 № _____

г. Лесосибирск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

Название структурного подразделения

Комиссией в составе: председатель – Ф. И. О., должность (руководитель структурного подразделения); члены комиссии: Ф. И. О., должность (лицо, ответственное за делопроизводство или материально ответственное лицо и сотрудник подразделения).

На основании номенклатуры дел (название структурного подразделения) и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата или крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Количество о единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Итого: _____
цифрами и прописью

Председатель комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Образец акта о выделении к уничтожению документов структурных подразделений, не подлежащих хранению

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ 2011 № _____

г. Лесосибирск

на 2011 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
	1	2	3	4	5
			01 –		
	01-01				
	01-02				
			02 –		
	02-01				
	02-02				

Должность составителя
Архивариус
Должность

Личная подпись
Личная подпись
Личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЛПИ – филиала СФУ
от _____ № _____

Зав. МКУ «Лесосибирский городской
архив»

_____ И.А. Ведмянкина
« ____ » _____ 2011 г.

Образец оформления номенклатуры дел

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых
в _____ году в ЛПИ – филиале СФУ**

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

Лицо, ответственное за
делопроизводство

Личная подпись

И.О. Фамилия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа заверителя дела

(наименование архива)

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

Форма обложки дела постоянного хранения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГАОУ ВПО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЛПИ – ФИЛИАЛ СФУ

Факультет _____
Кафедра _____

Индекс дела № _____ том № _____

Приказы и распоряжения директора
института по основной деятельности.

Копии

№ 1- № 200

Начато: 17 января 2010 г.

Окончено: 28 декабря 2010 г.

На _____ лист()

Срок хранения: ДМН

Ст. 19а

П.2010

Образец оформления обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

Фонд №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/ п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количес тво листов	Срок хранен ия	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел, с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивариус

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЛПИ – филиала СФУ

от _____ № _____

**Образец оформления описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения**

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Наименование должности сотрудника,
выдавшего дело

Подпись

Расшифровка
подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)

АКТ

_____ 2011 № _____

г. Лесосибирск

приема-передачи дел (документов) постоянного
хранения в архив института

(название структурного подразделения)

№ п/п	Название дела (документов)	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Протоколы заседания кафедры	2004-2005 уч.год	24	45	
2	Годовой отчет о работе кафедры	2004-2005 уч.год	1	24	
Итого: 25 дел					

Сдал:

Руководитель структурного
подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Архивариус

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Образец оформления акта приема-передачи дел (документов)
в архив института**

«___» _____ 2011 г.

Зав. общим отделом

40
орлова

А.И. Орлова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЛПИ – филиала СФУ
от 13.05.2011 № 1

Общий отдел СФУ

Булайчик
«14» 10

Т.И. Булайчик

