МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Демонстрационный образец DIPLOM34»

Центр учебных материалов
Демонстрационный отдел

ПАМЯТКА ПО ОФОРМЛЕНИЮ

на тему:

Согласованное оформление учебных документов с печатями и подписями уполномоченных представителей организации

Выполнил(а): студент(ка) направления Демонстрационный образец
Иванова Анна Сергеевна, группа ДЕМО-01

Руководитель: руководитель демонстрационного проекта

Волгоград · 2026

ОБРАЗЕЦ

АННОТАЦИЯ

Памятка фиксирует порядок согласованного оформления учебных документов, которые удостоверяются печатью и подписью уполномоченных представителей организации. Описаны границы применения, матрица полномочий, этапы оформления, контроль и хранение. Подчёркнуто, что печати и подписи используются только с согласия организации и через её представителей; вопросы изготовления печатей и воспроизведения подписей в документе не рассматриваются. Материал предназначен для учебной демонстрации регламента.

Ключевые слова: оформление документов, уполномоченные представители, согласование, печать организации, подпись, контроль.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1 Назначение и границы применения 5

2 Согласование и уполномоченные лица 5

3 Порядок оформления документа 6

4 Контроль и хранение 6

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 8

ВВЕДЕНИЕ

Учебные документы могут требовать удостоверения подписью и печатью организации. Такое удостоверение допустимо только при наличии согласия организации и в пределах полномочий представителей. Памятка описывает безопасный порядок действий: кто согласует документ, кто подписывает, когда используется печать и как фиксируется результат.

Документ не содержит инструкций по изготовлению печатей или воспроизведению подписей. Его задача — организовать оформление в рамках локальных правил и подтвердить, что удостоверение прошло через уполномоченных лиц. Памятка может использоваться как демонстрационный регламент для учебных ситуаций.

Цель работы — зафиксировать порядок согласованного оформления учебных документов с подписями и печатями уполномоченных представителей организации.

Задачи работы:

1. определить границы применения памятки и допустимые способы удостоверения;
2. описать матрицу полномочий и порядок согласования;
3. установить этапы оформления документа;
4. закрепить правила контроля и хранения.

Объект исследования — процесс оформления учебных документов организации.

Предмет исследования — согласование, подписание и удостоверение документов уполномоченными представителями.

Методы исследования: анализ локальных актов, регламентация процедур, контроль исполнения.

Практическая значимость. памятка снижает риск ошибочного оформления и обеспечивает прозрачность действий с документами.

1 Назначение и границы применения

Памятка применяется к учебным документам, которые требуют удостоверения организацией: справкам, выпискам, характеристикам и сопроводительным письмам. Для каждого вида документа определяется, нужна ли подпись, печать или оба элемента. Решение принимается на основании локального акта и согласия организации.

Границы применения важны, чтобы не смешивать организационные процедуры с изготовлением печатей и воспроизведением подписей. Памятка описывает только согласованный порядок использования уже существующих средств удостоверения. Если документ не входит в утверждённый перечень, требуется отдельное согласование с уполномоченным лицом.

Таблица 1 – Документы и допустимые способы удостоверения

Документ	Подпись	Печать	Основание
Справка об обучении	Да	Да	Локальный акт
Выписка из ведомости	Да	Да	Локальный акт
Характеристика	Да	Нет	Решение руководителя
Сопроводительное письмо	Да	По требованию	Локальный акт

Источник: Локальный акт организации (демонстрационный пример)

2 Согласование и уполномоченные лица

Согласование начинается с проверки оснований: документ должен быть подготовлен в рамках учебного процесса и содержать достоверные сведения. Ответственный сотрудник сверяет данные, после чего передаёт документ на подпись уполномоченному представителю. Подпись ставится только тем лицом, чьи полномочия закреплены в локальном акте.

Матрица полномочий помогает избежать ситуации, когда документ подписывает сотрудник без необходимых прав. В матрице указываются роли, пределы полномочий и необходимость дополнительного согласования. Если документ выходит за пределы полномочий, он возвращается на доработку или передаётся вышестоящему представителю.

Таблица 2 – Матрица полномочий

Роль	Подписывает	Согласует	Пределы полномочий
Руководитель	Справки, письма	Характеристики	В рамках приказа
Учебный отдел	Выписки	Справки	По регламенту
Куратор	Характеристики	Черновики	По поручению
Секретарь	Сопроводительные письма	Проекты	По доверенности

Источник: Локальный акт организации (демонстрационный пример)

3 Порядок оформления документа

Оформление включает проверку содержания, согласование, подписание и удостоверение. Сначала ответственный сотрудник проверяет реквизиты и отсутствие ошибок. Затем документ согласуется с заинтересованным подразделением. После согласования он передаётся уполномоченному представителю для подписи, а при необходимости — для проставления печати.

Каждый этап завершается фиксацией результата. Сотрудник отмечает дату согласования, фамилию подписавшего и факт удостоверения. Если документ требует исправлений, он возвращается на предыдущий этап. Такой порядок обеспечивает прослеживаемость действий и исключает удостоверение непроверенных документов.

Таблица 3 – Этапы оформления

Этап	Действие	Результат	Ответственный
Проверка	Сверка данных	Проект готов	Учебный отдел
Согласование	Подтверждение содержания	Виза согласования	Подразделение
Подписание	Постановка подписи	Подписанный документ	Уполномоченное лицо
Удостоверение	Проставление печати	Заверенный документ	Секретариат
Учёт	Запись в журнале	Отметка о выдаче	Секретариат

Источник: Локальный акт организации (демонстрационный пример)

4 Контроль и хранение

Контроль включает проверку полноты реквизитов, наличия согласования и соответствия подписи полномочиям. Ответственный сотрудник убеждается, что документ не содержит исправлений, а печать поставлена в установленном месте. Выявленные нарушения фиксируются и устраняются до выдачи документа.

Хранение организуется в соответствии с номенклатурой дел. Копии удостоверенных документов и журнал учёта хранятся в установленном порядке. Доступ к ним ограничивается сотрудниками, участвующими в оформлении. Это обеспечивает защиту сведений и возможность проверить законность удостоверения при необходимости.

Таблица 4 – Журнал учёта удостоверенных документов

Поле	Содержание	Обязательность
Номер	Порядковый номер записи	Да
Дата	Дата удостоверения	Да
Вид документа	Название документа	Да
Подписавший	ФИО и роль	Да
Примечание	Особые условия	Нет

Источник: Локальный акт организации (демонстрационный пример)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Памятка задаёт прозрачный порядок оформления учебных документов с подписями и печатями. Ключевым условием является согласие организации и действие через уполномоченных представителей. Матрица полномочий и этапы оформления снижают риск ошибок и позволяют проверить каждое действие.

Документ не описывает изготовление печатей и воспроизведение подписей. Его назначение — организовать допустимое удостоверение в рамках локальных правил. Контроль и хранение завершают процедуру и обеспечивают доказательность оформления.