



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

» декабря 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

И 20.002–2020

(Издание 2)

Введена в действие приказом от « 18 » декабря 20 20 г. № 1059

Дата введения « 11 » января 20 21 г.

Срок действия до « 11 » января 20 28 г.

Введена: взамен И 20.002–2011 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (Издание 1)

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения, сокращения и обозначения	4
3.1	Термины и определения	4
3.2	Сокращения и обозначения	6
4	Общие положения	7
5	Документирование управленческой деятельности	8
6	Подготовка и оформление отдельных видов документов	24
7	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	36
8	Организация документооборота	40
9	Контроль исполнения документов (поручений)	48
10	Организация работы исполнителя с документами	51
11	Формирование документального фонда университета	53
12	Организация доступа к документам и их использования	68
13	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	70
	Приложение №1 Реквизиты документов и их расположение	73
	Приложение №2 Форма бланка приказа	76
	Приложение №3 Образец оформления совместного приказа	77
	Приложение №4 Форма бланка распоряжения	78
	Приложение №5 Форма бланка распоряжения руководителя структурного подразделения	79
	Приложение №6 Образец оформления протокола заседания ректората	80
	Приложение №7 Форма бланка служебного письма	81
	Приложение №8 Образец оформления акта	82
	Приложение №9 Образец служебной и докладной записок	83
	Приложение №10 Примерный перечень утверждаемых документов	84
	Приложение №11 Примерный перечень документов, заверяемых печатью	85
	Приложение №12 Примерный перечень нерегистрируемых документов	86
	Приложение №13 Форма сводной номенклатуры дел университета	87
	Приложение № 14 Форма номенклатуры дел структурного подразделения	89
	Приложение № 15 Образец оформления акта о выделении к уничтожению дел с истёкшим сроком хранения	90
	Приложение № 16 Образец оформления листа-заверителя дела	92
	Приложение № 17 Образец оформления внутренней описи	93
	Приложение № 18 Образец оформления обложки дела	94
	Приложение № 19 Образец оформления описи дел, переданных в архив университета	95
	Приложение №20 Образец сводной описи дел постоянного хранения	96
	Приложение №21 Образец сводной описи дел по личному составу	97
	Лист согласования	98
	Лист ознакомления	99
	Лист регистрации изменений	100

1 Область применения

1.1 Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – Университет) 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 к передаче в архив университета.

1.2 Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве университета.

1.3 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, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4 Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, для служебного пользования и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными актами, утверждаемыми ректором университета.

Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Университете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. №3-1.

2 Нормативные ссылки

2.1 Инструкция разработана на основе:

– Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017 №435-ФЗ);

– Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018 №528-ФЗ);

– Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 08.06.2020 №177-ФЗ);

– Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.04.2018 №86-ФЗ);

– Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 №44);

– Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2011 №2917) (в ред. от 10.02.2016 №98);

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст);

– 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, 2019».

– Правил оказания услуг почтовой связи, утверждённых приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. №382 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2023г., регистрационный №73719);

– Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526);

3

3 Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

Автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Акт - документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

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

Гарантийное письмо - документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нём обязательств.

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

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам.

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

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

Инструкция - нормативный документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности должностными лицами и порядок применения положений и других нормативных актов.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в университете, с указанием сроков их хранения.

Объяснительная записка – документ, в котором составитель поясняет какие-либо действия, факты или происшествие.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором (проректором) университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - документированное управленческое решение по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы университета.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение данных о документе в регистрационно-учётную форму.

Реквизит документа - элемент оформления документа.

Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) - федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в университете.

Служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях университета.

Служебная записка - это информационно-справочный документ для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами университета, которые не подчиняются друг другу.

Сопроводительное письмо - документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов.

Унифицированная форма документа - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического и т.п.), переданного по каналам факсимильной связи.

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

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа, представленный в электронной форме.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

Юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3.2 Сокращения и обозначения

Архивуправление – архивное управление Курской области.

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Программа учета документации – программа автоматизации учета исходящей, входящей и внутренней распорядительной документации.

Росархив – Федеральное архивное агентство.

СЭД – система электронного документооборота.

ЭК – постоянно действующая экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

МЭДО - Система межведомственного электронного документооборота.

ЭРК - электронная регистрационная карточка.

ЮЗГУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

4 Общие положения

4.1 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 структурных подразделениях университета возлагается на управление делами.

4.2 Управление делами университета действует на основании положения о нем, утверждаемого ректором университета и определяющего задачи и функции структурного подразделения, его права и ответственность.

4.3 Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях университета возлагается на руководителей этих структурных подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета осуществляется ответственными за делопроизводство, назначенными приказом по представлению руководителя структурного подразделения, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства в структурном подразделении.

4.4 Должностные и функциональные обязанности, права и ответственность работников управления делами, ответственных за делопроизводство структурных подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

4.5 Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения с функциональными обязанностями ответственного за делопроизводство, настоящей инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета по управлению документацией.

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

При смене ответственного за делопроизводство структурного подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел. Акты утверждаются руководителями структурных подразделений. Копии актов направляются в управление делами Университета.

4.6 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 университета или иного уполномоченного им должностного лица.

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

4.7 При утрате документов ответственный за делопроизводство структурного подразделения информирует руководителя структурного подразделения и управление делами, 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.

4.8 В целях организации работы с документами в университете могут быть введены другие локальные нормативные акты по организации работы с документами, дополняющие настоящую инструкцию по делопроизводству, но не противоречащие ей.

4.9 Правила работы с документами в системе электронного документооборота университета (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

5 Документирование управленческой деятельности

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

5.2 Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности университета, должны быть оформлены по правилам, установленным в настоящей инструкции.

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

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

5.4 Создание документов университета с использованием 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.

5.5 Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений университета, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

5.6 Документы университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

5.7 Для изготовления документов в университете используются бланки с продольным и угловым расположением реквизитов:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;
- бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;
- бланк протокола.

Локальными нормативными актами университета могут устанавливаться иные бланки, связанные со спецификой уставной деятельности университета.

5.8 При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

5.9 На бланках документов может воспроизводиться товарный знак и/или (эмблема) университета.

5.10 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».

5.11 Бланки документов в университете изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

5.13 Документы университета, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

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

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

5.15 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.

5.16 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.

5.17 Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого университетом. Размер шрифта - №12 - 14 пт.

Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

5.18 Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

5.19 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.

5.20 Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

5.21 При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

5.23 При подготовке документов университета используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97–2016](#) (Приложение №1).

5.24 Бланк приказа (распоряжения) университета должен включать реквизиты:

- сокращенное наименование вышестоящего органа государственной власти;
- наименование университета;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

5.25 Бланк письма университета должен включать следующие реквизиты:

- сокращенное наименование вышестоящего органа государственной власти;
- наименование университета;
- справочные данные об университете;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

5.26 Внутренние документы университета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

5.27 Использование эмблемы и товарного знака университета осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с локальными нормативными актами университета.

При использовании изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами университета.

При использовании изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами университета или слева на уровне наименования университета, захватывая часть левого поля.

5.28 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.

5.29 Наименование университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием университета указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием университета в скобках указывается сокращенное наименование университета.

5.30 Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес университета (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); 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).

5.31 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием университета.

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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.

5.33 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который 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.

5.34 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 № ... от ...» в бланке письма.

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

5.35 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Курск.

5.36 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 в университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах университета. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования» (ДСП), гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах университета, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Например:

Коммерческая тайна
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г. Курск

5.37 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 ректору (проректору, директору департамента, др.) университета указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование университета (допускается сокращенное наименование университета в соответствии с уставом), фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Юго-Западный
государственный университет»
Емельянову С.Г.

Проректору по учебной работе ЮЗГУ
Локтионовой О.Г.

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

Генеральному директору
ФБУ «Наименование
организации»
Фамилия И.О.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование
организации»
Финансовое управление

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:

ФБУ «Наименование
организации»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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 филиалов
ФБУ «Наименование
организации»

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование
организации»
(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;

указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).
Например:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Учёным советом ЮЗГУ (протокол от 12.09.20 № 12)
-------------	--

5.39 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.

5.40 Текст документа составляется на государственном языке 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 Российской Федерации, 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 («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);
- в служебных и докладных 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.

В текстах документов употребляются 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!
 Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

5.41 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).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении делами на 15 л. в 1 экз.
 2. Справка о кадровом составе Управления делами на 2 л. в 1 экз.

- 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 05.10.2020 № 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 №1);

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

Приложение №2
к приказу ЮЗГУ от 15.08.2017 №112

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 № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ЮЗГУ
от 18.09.2017 №67

5.42 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);

(визирования), прилагаемом к документу.

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

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 7.1-7.11 настоящей инструкции.

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

Ректор университета	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

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

Ректор ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, или столбцом в алфавитном порядке. Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Подпись	И.О. Фамилия	Заместитель директора по административным вопросам	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------	---	---------	--------------

Например:

Проректор по стратегическому развитию	Подпись	О.А. Афанасьева
Проректор по учебной работе	Подпись	С.В. Борисов
Проректор по административной работе	Подпись	Л.Н. Петров

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

Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России и университета.

Документы заверяют печатью университета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

5.47 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

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

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

5.48 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 дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью университета. Например:

Подлинник документа находится в ЮЗГУ в деле № 20-05 за 2015 г.

Верно

Начальник управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии 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.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора университета 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) № ...».

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

5.49 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в университет и 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.

5.50 Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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 10.11.2020 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»).

5.51 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, отмечается буквой «К» или проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.52 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 №20-18 за 2017 г.
Начальник управления делами

Подпись Дата

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

6 Подготовка и оформление отдельных видов документов

6.1 Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) университета издаются в виде стандартов, правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

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

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

6.2 ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

6.3 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 и др.);

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

- ранее изданные в университете ЛНА и/или распорядительные документы.

6.4 ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в университете;

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

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

6.6 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.

6.7 Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору университета в форме докладной записки, в которой излагается:

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

- прогноз последствий принятия ЛНА;

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

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

- предлагаемый срок для разработки проекта ЛНА.

6.8 Согласование проектов ЛНА и их утверждение, изменение и отмена осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета на конкретный вид документа.

6.9 ЛНА утверждается приказом ректора, 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 университете, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

6.10 Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом.

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

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

1. Утвердить Положение о закупках ...,

или:

1. Утвердить Регламент обслуживания служебного транспорта и ввести его в действие с 1 января 2018 г.

– при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

1. Внести следующие изменения в СТУ 02.40.005-2008 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению»: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2015 г. №22.

6.12 Основными реквизитами ЛНА являются: наименование университета, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

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

6.13 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 п. 5.41 настоящей инструкции.

6.14 ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе о введении в действие документа или с даты утверждения ЛНА.

6.15 Распорядительные документы университета издаются в форме приказов и распоряжений.

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 университета) (форма бланка приказа – приложение №2, образец совместного приказа – приложение №3);

– организационного, административного, в том числе оперативного характера по уставной деятельности университета.

6.16 Проекты распорядительных документов готовят структурные подразделения университета на основании поручений ректора университета либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель структурного подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись. Ответственность за содержание документа несут согласующие проект документа должностные лица университета.

6.17 Контроль за правильностью оформления проектов распорядительной документации осуществляет управление делами университета.

6.18 Распорядительные документы, издаваемые в университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, уставу университета, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам университета.

6.19 Распорядительные документы издаются:

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

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

6.20 Распорядительные документы 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.

6.21 Приказы университета 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 ректором университета, либо уполномоченным должностным лицом в соответствии с приказом ректора.

6.22 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 проведении конференции;
- О создании экспертной комиссии.

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

В соответствии 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» ...

В целях 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 ...

6.24 Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

6.25 Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения в именительном падеже. Например:

... п р и к а з ы в а ю :

1. Учебно-методическому управлению (Иванов В.Б.) к 01.10.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

...

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

...

3. Главному бухгалтеру Петровой Г.А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019 г.

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 ректора ЮЗГУ от 5 августа 2010 г. №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:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника управления делами Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор университета может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6.26 Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем.

6.27 В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений университета;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

6.28 При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение №1); ... (приложение №2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение №1
к приказу ЮЗГУ от 12.11.2017 №215

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:

6.29 Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части (форма бланка распоряжения ректора и проректора – приложение №4, форма бланка распоряжения руководителя структурного подразделения – приложение №5) . Например:

В целях исполнения приказа ЮЗГУ от 22 августа 2020 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший преподаватель университета - 2020»:

1. Деканам факультетов срок до 10 сентября 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах преподавателей для участия в конкурсе.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

6.30 До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 7.1-7.11 настоящей инструкции.

6.31 Приказ (распоряжение) подписывает ректор университета или лицо, исполняющее его обязанности. Допускается подписание приказа уполномоченным должностным лицом университета в соответствии с делегированием прав подписания ректором университета.

Распоряжение по структурному подразделению подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.32 Копии приказов (распоряжений) рассылаются на бумажном носителе и/или на электронную почту в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа (распоряжения) размещается в соответствующей базе данных СЭД.

6.33 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 ректора (проректоров) университета, руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

6.34 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.

6.35 Реквизитами протокола являются: наименование университета, наименование вида документа, заголовков к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

6.36 Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание структурного 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.

6.37 Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной 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.

6.38 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 приведен в приложении №6.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

6.39 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 – ... ».

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

6.41 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.

6.42 Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма (приложение №7). При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

6.43 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 (например, «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.

6.44 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.

6.45 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.

6.46 При составлении деловых (служебных) писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 5.40 настоящей инструкции.

6.47 Текст письма излагается:

– от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

– от 3-го лица единственного числа («университет считает возможным...», «ЮЗГУ не располагает возможностью ...»);

– от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю»).

6.48 Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на

бланке письма, второй экземпляр (предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых (служебных) писем проводится в соответствии с пунктами 7.1–7.11 настоящей инструкции.

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

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

6.50 После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело управления делами, копия письма помещается в дело структурного подразделения, готовившего проект документа.

6.51 Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью университета. Рекомендуемый образец оформления акта приведен в приложении №8.

6.52 При составлении актов используются реквизиты: наименование университета; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

6.53 Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором университета или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

6.54 В вводной части акта в именительном падеже указываются:

– основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ университета (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.

6.55 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.

6.56 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 и прилагается к акту.

6.57 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.

6.58 Служебная и докладная записки используются для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством университета. Рекомендуемый образец оформления служебной и докладной записок приведен в приложении №9.

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

6.60 При адресовании служебных и докладных записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Начальнику отдела
менеджмента качества
Фамилия И.О.

или:

Директору департамента
информационных технологий
Фамилия И.О.

6.61 Служебные и докладные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока как в бумажном виде, так и в электронном виде в СЭД.

При организации работы со служебными и докладными записками в электронном виде используется электронный шаблон служебной и докладной записок.

6.62 Текст служебной и докладной записок, 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.

6.63 Регистрация служебных и докладных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД – в структурном подразделении, подготовившем документ.

6.64 Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма университета с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

6.65 Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами университета, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

6.66 На подпись ректору (проректорам) университета представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

6.67 После подписания письма ректором (проректором) университета или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором (проректором) университета и зарегистрированный в управлении делами, направляется адресату;
- копия данного письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

6.68 Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

6.69 Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61 - 71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

6.70 В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

6.71 В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

7 Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

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

Согласование проекта документа организуется непосредственным

исполнителем (составителем) и руководителем структурного подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

Согласование проекта документа с проректорами и директорами департаментов осуществляется централизованно через управление делами университета.

7.2 При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

7.3 Согласование проектов документов с работниками университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с настоящей инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

7.4 Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-исполнителя;
- проректорами и директорами департаментов университета, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;
- юридической службой (проектов ЛНА, проектов распорядительных документов, кроме типовых).
- руководителями структурных подразделений, работниками университета, 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 структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- работниками и сторонними лицами в соответствии с ЛНА университета.

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.

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

7.6 Сроки согласования документов (если не установлено ЛНА университета) в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- 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 ректора университета (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 ректора, а также проректора или директора департамента университета, курирующих направление деятельности, по которому готовится проект решения.

7.7 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.

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.

7.8 Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору университета (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

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

7.9 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 5.42 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения и замечания по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

7.12 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 университета или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

7.13 Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель структурного подразделения.

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

Если ректор (проректор) университета или иное уполномоченное лицо соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

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

7.15 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.

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

7.17 Документы, направляемые в адрес иных лиц и сторонние организации, подписываются проректорами и директорами департаментов, иными должностными лицами университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

7.19 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.

7.20 Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 5.44, 5.45 настоящей инструкции.

7.21 Утверждение документа производится:

– непосредственно ректором университета (или иными уполномоченными им должностными лицами) – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

– приказом университета.

7.22 Утверждаются стандарты университета, положения, правила, инструкции, 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 5.38 настоящей инструкцией.

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

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 5.46 настоящей инструкции.

8 Организация документооборота

8.1 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 структурного подразделения).

8.2 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, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

8.3 В условиях применения СЭД в университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы университета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором университета.

8.4 Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми университетом. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

8.5 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.

8.6 В документообороте университета выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

8.7 Доставка и отправка документов в университет осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

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

8.9 Прием документов осуществляется управлением делами университета. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в управление делами для регистрации и/или учета.

8.10 Все поступившие в университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки;
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в университет.

8.11 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 докладывается начальнику управления делами и в управление безопасности университета.

8.12 При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, 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 управления делами.

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

8.13 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.

8.14 Конверты (пакеты), имеющие грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, с отметками «ДСП», «Секретно» не вскрываются и передаются:

- с грифами ограничения доступа – начальнику или работнику управления делами, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера, ДСП;
- с отметками «Секретно» в спецчасть университета.

8.15 Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются управлением делами.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Уполномоченные работники университета, имеющие доступ к информационным системам обязаны предоставлять документы, размещенные в этих системах, касающиеся университета, в управление делами для последующей регистрации и передаче на рассмотрение ректору (проректорам, директорам департаментов) университета.

8.16 Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

8.17 Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение №12).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

8.18 Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Управлении делами. В некоторых случаях допускается регистрация входящих документов в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел университета (например, военно-мобилизационный отдел, спецчасть, в отношении документов с грифом «СЕКРЕТНО», пометкой «ДСП» и др., в институтах и на факультетах документация, связанная с непосредственной их деятельностью от обучающихся университета).

8.19 Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в управление делами университета.

8.20 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.

8.21 Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из номера дела и порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

8.22 На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в университет. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер.

8.23 Документы, поступившие на бумажном носителе, могут сканироваться, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

8.24 Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору университета или в адрес ЮЗГУ, после регистрации в управлении делами, передается в соответствующее структурное подразделение университета для перевода и последующей передачи на рассмотрение. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

8.25 Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в университет документов на требующие обязательного рассмотрения ректором (проректором, директором департамента) университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

8.26 Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в управлении делами после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

8.27 Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в университет и на имя ректора университета.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и специалистам, могут передаваться в структурные подразделения после предварительного рассмотрения исходя из содержания этих документов.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в университете распределения обязанностей между ректором университета, проректорами, директорами департаментов, руководителями структурных подразделений.

8.28 По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

– на рассмотрение ректора университета (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности университета);

- на рассмотрение проректоров и директоров департаментов (документы по направлениям деятельности);
- на рассмотрение иных руководителей, специалистов;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

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

8.30 Рассмотрение документов ректором (проректорами) осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

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

8.31 Результаты рассмотрения документа ректором университета, проректорами, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 5.50 настоящей инструкции.

8.32 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником управления делами вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают документ для исполнения.

8.33 Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации в СЭД, рассмотрения руководством университета передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в управлении делами в соответствии с номенклатурой дел университета.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения управление делами вносят информацию о передаче в СЭД.

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

8.35 Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором университета или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в управлении делами университета.

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

8.37 Перед регистрацией исходящих документов управление делами проверяет правильность оформления документов (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.

8.38 При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, копия отправляемого документа направляется в дело управления делами и структурные подразделения, подготовившего письмо.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

8.39 Регистрационный номер исходящего документа состоит из номера дела и порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

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

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

8.41 В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из университета, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

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

8.42 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.

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

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

8.45 Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в управление делами на согласование проректорам и директорам департаментов. При приеме проектов распорядительных документов управлением делами осуществляется проверка правильности их оформления.

8.46 Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору (проректорам в соответствии с делегированием полномочий) университета.

8.47 Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел университета.

1

Различают приказы:

- по основной деятельности, регистрация осуществляется управлением делами (например, №123, №265 а, №265 б);
- по личному составу, регистрация осуществляется отделом кадров (с индексами –ЛС, ЛС-Н, например, №1024-лс, №505-лс-н);
- по личному составу работников о предоставлении ежегодных и оплачиваемых учебных отпусков, регистрация осуществляется отделом кадров (с индексом –ОК, например, №1024-ок);
- о командировках, регистрация осуществляется отделом кадров (с индексом – К, например, №1024-к);
- по работе со студентами, регистрация осуществляется сектором студенческого делопроизводства (с индексом–С, например №873-с).
- по личному составу аспирантов и докторантов, регистрация осуществляется отделом подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (с индексом – а/д, например, №89 а/д);
- по штатному расписанию, регистрация осуществляется планово-экономическим отделом (с индексом – шт, например, №19 шт);
- по премированию, об установлении стимулирующих надбавок, регистрация осуществляется планово-экономическим отделом (с индексом – Э, например, №240 э);
- об установлении надбавок и выплат работникам университета по результатам научной деятельности, об открытии темы, об открытии хоздоговорной работы, об утверждении состава научного коллектива по теме, о поручении членам научного коллектива по теме, регистрация осуществляется управлением научных исследований (с индексом – н, например, №58 н).

4

Приказам и распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 8.54 настоящей инструкции.

8.48 Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел университета.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме и/или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 8.51 настоящей инструкции.

8.49 Протоколы заседаний, совещаний, проводимых в университете, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел университета.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях университета, регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

8.50 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 университета.

8.51 Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в структурном подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в структурное подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

8.52 При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся сведения согласно форме ЭРК СЭД.

8.53 При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся сведения согласно форме ЭРК СЭД.

8.54 При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся сведения согласно форме ЭРК СЭД.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

8.55 Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по университету в целом, 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.

8.56 При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

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

8.58 Результаты учета объема документооборота в университета ежегодно обобщаются управлением делами и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

9 Контроль исполнения документов (поручений)

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

9.2 Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- непосредственно первым должностным лицом (ответственным за исполнение), указанным на документе в резолюции ректора университета, по существу и по срокам исполнения документов (поручений);
- руководителем подразделения или иным должностным лицом университета – исполнения документов (поручений) по существу;
- управлением делами университета и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

В управлении делами централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях университета – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

9.4 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 структурных подразделений о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

9.5 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 ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором (проректором или директором департамента, другим уполномоченным лицом), исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6 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.

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

9.8 В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Управления делами, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

9.9 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).

9.10 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 1-5 дней до истечения срока исполнения.

9.11 Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД, предоставления напоминаний в бумажном виде, а также посредством телефонной и интернет связи.

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

9.12 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 третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует управление делами университета.

9.13 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 управления делами университета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 5.52 настоящей инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

9.15 Управление делами университета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

– в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения университета напоминания о документах, сроки, исполнения которых истекают (за 1 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

– раз в месяц и по окончании года ректору университета отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

10 Организация работы исполнителя с документами

10.1 Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора (проректора, директора департамента) университета и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

10.2 Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора (проректора, директора департамента), передаются руководителю структурного подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции структурного подразделения, руководитель структурного подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отписавшему на исполнение должностному лицу для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

10.3 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 организаций или нескольким структурным подразделениям университета;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору (проректорам, директорам департамента) университета;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

10.5 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.

10.6 В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии и инициалов в управление делами для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

10.7 При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику (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).

10.8 Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

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

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке университета 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.

10.9 Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям (при их наличии).

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).

10.10 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.

10.11 Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

10.12 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.

10.13 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.

11 Формирование документального фонда университета

11.1 Оперативное хранение документов университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях университета.

11.2 В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (приложение №13).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

11.4 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе структурных подразделений университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности университета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

11.5 В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета 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. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения университета.

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

11.6 Номенклатура дел университета (сводная) составляется управлением делами на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме (приложение №14), установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее – Правила хранения).

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

11.7 Номенклатура дел университета подписывается начальником управления делами, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией университета и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области (далее ЭПК архивуправления).

11.8 Номенклатура дел университета в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел составляется и утверждается заново.

11.9 Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления делами, второй - используется управлением делами в качестве

рабочего экземпляра, третий - передается в архив университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел университета, утвержденной ректором университет, передается в государственный архив, источником комплектования которого является университет.

В структурных подразделениях университета хранятся выписки из соответствующих структурному подразделению разделов номенклатуры дел университета на бумажном носителе.

11.10 Номенклатура дел университета составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений университета. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой университета.

11.11 Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом структурном подразделении университета работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в управление делами.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок (если иной срок не установлен приказом ректора) разработать номенклатуру дел и представить ее в управление делами.

11.12 Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения 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. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

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

11.13 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.

11.14 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 структурного подразделения, переписку, в конце раздела - 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 Научно-технического совета»;

– «Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

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

– «Протоколы заседаний дирекции».

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

– «Переписка с образовательными организациями о повышении квалификации работников».

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

– «Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

– «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. №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.

11.15 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. 11.01.2017 -
 30.06.2017

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

11.16 В графе 4 «Срок хранения и № 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.

11.17 В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

– «Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

11.18 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 университета.

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

11.19 Дела со дня их заведения до передачи в архив университета 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.

11.20 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 видам деятельности группируются отдельно друг от друга.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел университета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

11.21 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.

11.22 Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, 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. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

11.23 Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за делопроизводство структурного подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив университета;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации 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.

11.24 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем структурного подразделения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в управление делами.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управлением делами и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в управлении делами и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

11.25 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 университета;
- в архиве университета.

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

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определены в положении П 20.004–2020 «Об экспертной комиссии» (Издание 5), согласованного с ЭПК архивуправления.

11.27 Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел университета, 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;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

11.28 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство структурных подразделений совместно с ЭК университета и под методическим руководством управления делами университета.

11.29 При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета;
- 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 университета, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

11.31 Отбор электронных документов для передачи в архив университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

11.32 По результатам экспертизы ценности документов в университете 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 (приложение №15), 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 университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором университета.

11.33 Дела, образовавшиеся в деятельности университета 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 университета по месту формирования документов в дела.

11.34 Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- 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 университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела (приложение №16), внутренняя опись документов дела (приложение №17) и обложка дела (приложение №18), опись дел, переданных в архив университета (Приложение №19), опись дел постоянного хранения (Приложение №20), опись дел по личному составу (Приложение №21) составляются по формам, установленным Правилами хранения.

11.35 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 университета заполняются реквизиты: наименование университета, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

11.36 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 университета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает ЮЗГУ.

11.37 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 университета 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 университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел университета;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования университета или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование университета (структурного 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».

11.38 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 заголовках дела вносятся изменения и дополнения.

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

11.39 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (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.

11.40 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.

11.41 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.

11.42 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, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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.

11.43 Подготовка электронных документов к передаче в архив университета осуществляется структурным подразделением университета – владельцем соответствующей информационной системы совместно с структурным подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

11.44 При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив университета, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив университета не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив университета.

11.45 Электронные документы передаются в архив университета по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях.

11.46 Описи дел составляются в структурных подразделениях университета под методическим руководством управления делами.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив университета.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

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

11.48 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.

11.49 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.

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

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).

11.51 Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом университета.

11.52 При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

11.53 Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются управлением делами. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

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

11.55 Дела передаются на хранение в архив университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором университета или иным уполномоченным им лицом и доведенным до руководителей структурных подразделений.

11.56 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив университета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

11.57 Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений.

11.58 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 работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

11.59 Прием каждого дела в архив университета производится в присутствии ответственного за делопроизводство 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, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и ответственного за делопроизводство структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

11.60 Передача электронных документов в архив университета производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве университета информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

11.61 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета ответственный за делопроизводство или руководитель структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.62 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях университета составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).²

На основании актов структурных подразделений архив управление делами составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, на дела всего университета по той же форме.

11.63 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных 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.

11.64 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.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

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

11.65 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.

11.66 Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором (проректором) университета после утверждения ЭПК архивного управления 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.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника управления делами, и датой:

– «Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

11.68 Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

12 Организация доступа к документам и их использования

12.1 Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях университета работникам других структурных подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится

И 20.002 –2020	Страниц: 100	Страница: 68
----------------	--------------	--------------

по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются, либо ректора университета.

12.2 Дела, документы выдаются во временное пользование работникам университета 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 университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

12.4 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 ответственный за делопроизводство структурного 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 университет и помещены в дело.

12.5 Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

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

12.7 В управлении делами, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

12.8 Работники университета 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 университета. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или организаций.

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

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

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

12.12 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.

12.13 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.

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

13.1 Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются управлением делами. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству университета.

13.2 Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей инструкции по делопроизводству и ЛНА университета.

В университете для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. При этом при подготовке документов могут использоваться электронные шаблоны бланков.

13.3 Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных локальными нормативными актами университета.

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

13.5 В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать университета).

13.6 В университете также могут использоваться печати структурных подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом университета.

13.7 Печать университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

13.8 Печати и штампы университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор (проректор) университета на основании служебной записки с визой согласования начальника управления делами.

Если печать университета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

13.9 Печатью университета заверяют подлинность подписи руководителя университета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

13.10 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 университета ведет управление делами университета.

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

13.12 Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы университета возможен в исключительных случаях по решению ректора университета (например, при подписании договоров).

13.13 Управление делами университета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях университета.

13.14 Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление делами, для централизованного уничтожения.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

13.15 Для обмена электронными документами посредством МЭДО в университете должны использоваться усиленные квалифицированные

электронные подписи. Состав должностных лиц и работников университета – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять ректор университета.

13.16 При передаче университетом электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в университета и в его структурных подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

13.17 Электронный документ в СЭД университета, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в университета распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

13.18 Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

13.19 Структурное подразделение университета в соответствии с локальным нормативным актом университета ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Виды электронных подписей, используемых в университете, устанавливаются университетом и закрепляются в локальном нормативном акте.

13.20 Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом университета, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

13.21 Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЮЗГУ
от «30» октября 2020 г. №4

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного управления
Курской области
от « ____ » _____ 2020 г. № _____

Схемы расположения реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Реквизиты документов:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

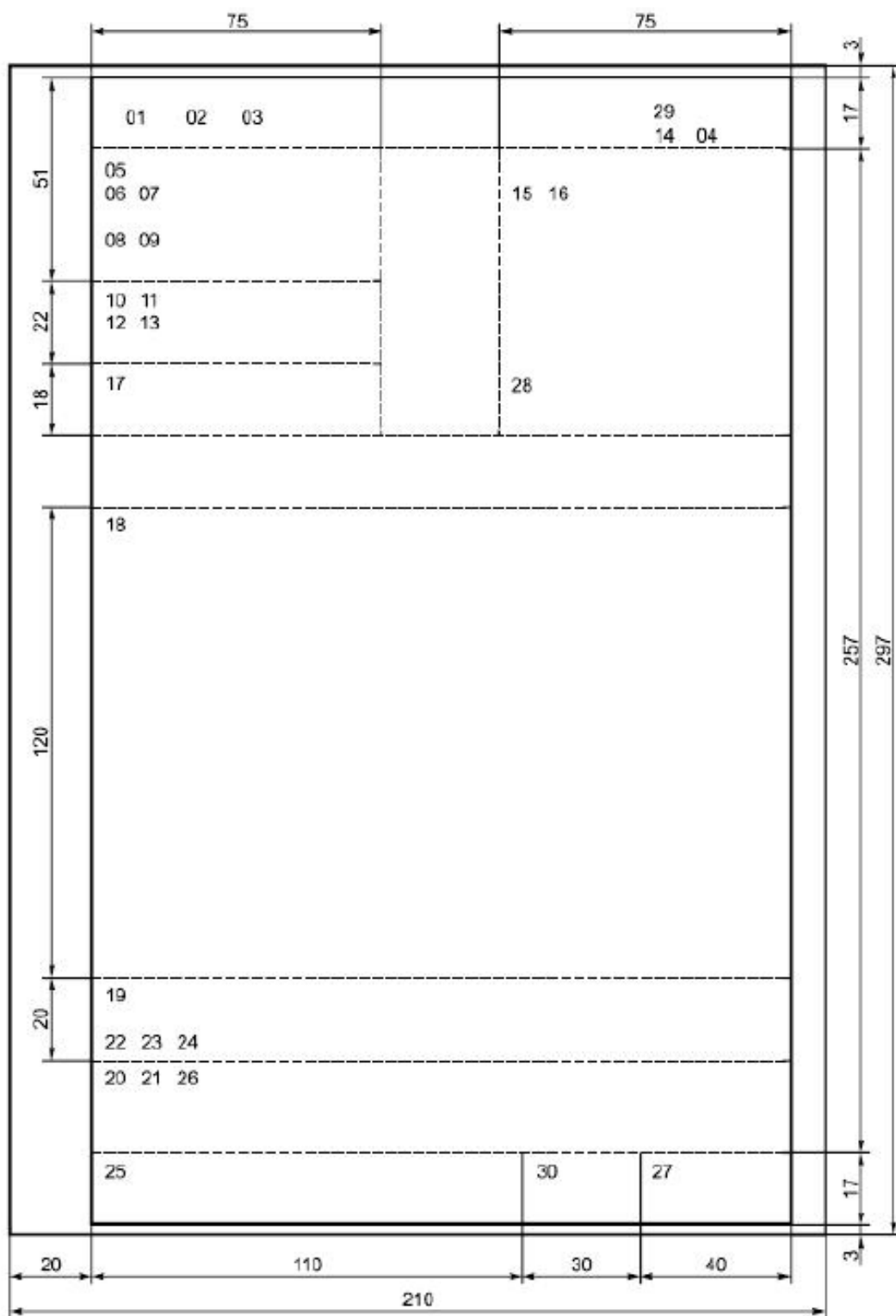


Рисунок 1.1 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

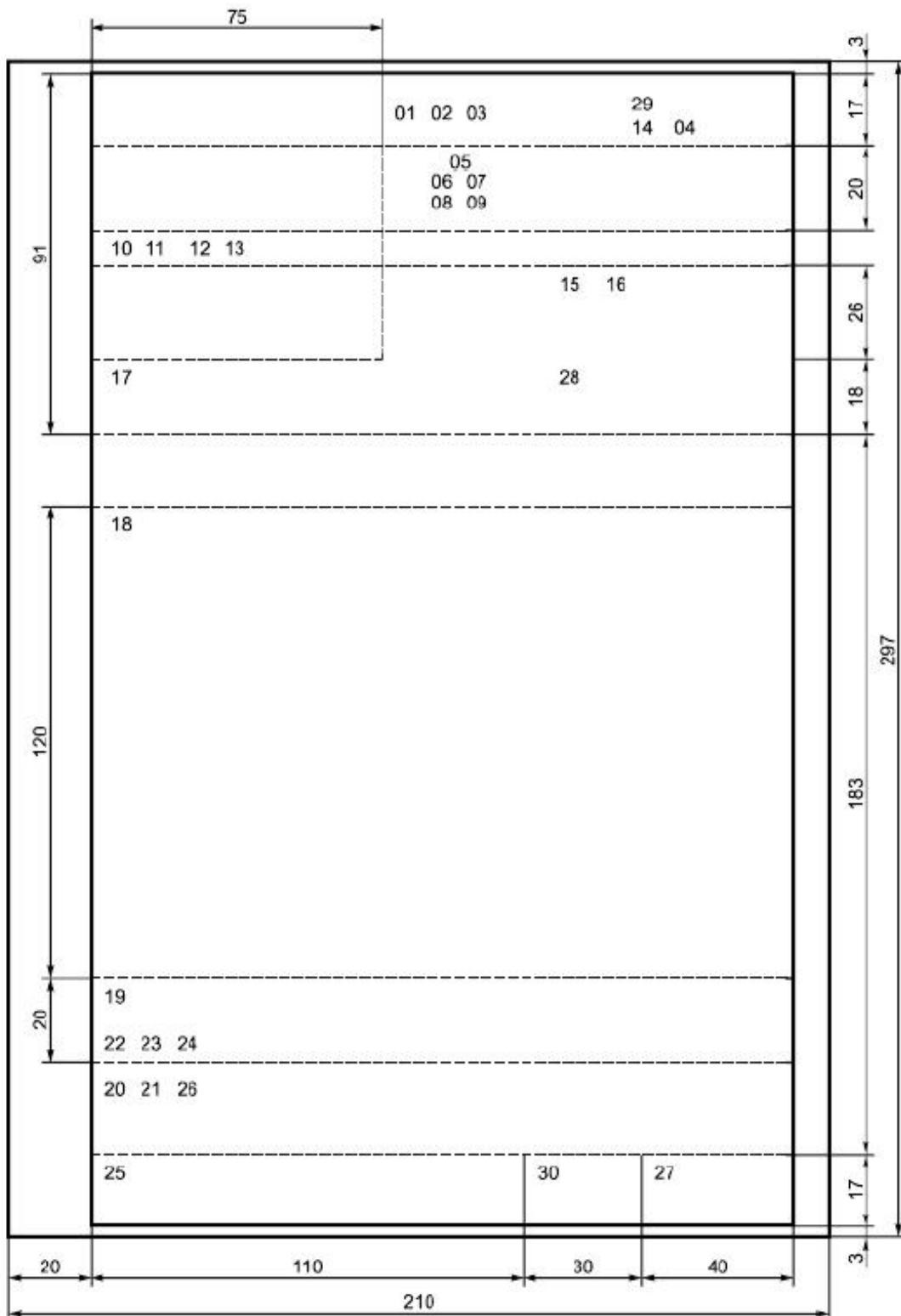


Рисунок 1.2 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Образец оформления совместного приказа

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Юго-Западный
государственный университет»
(ЮЗГУ)**

**Открытое акционерное
общество
«Российские железные дороги»
(ОАО «РЖД»)**

П Р И К А З

22 апреля 2019 г.

№ 157/236-ОУ-РЖД

Курск

Об образовании рабочей группы по разработке и реализации программы сотрудничества по обеспечению железнодорожного транспорта новыми высокоэффективными технологиями и конкурентной продукцией на среднесрочную перспективу

В целях формирования подхода к техническому и технологическому перевооружению железнодорожного транспорта **п р и к а з ы в а е м :**

... (далее текст)

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Петрова А.Н. и старшего вице-президента по корпоративному управлению и стратегическому развитию Решетникова В.И.

Ректор ЮЗГУ

Президент ОАО «РЖД»

С.Г. Емельянов

В.И. Якунин

Форма бланка распоряжения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ № _____
 Курск

Оборотная сторона последнего листа подлинника распоряжения, нижняя часть

Проект вносит:

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
-----------	----------------	-------------------	------

Исполнитель:

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
-----------	----------------	-------------------	------

СОГЛАСОВАНО

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
-----------	----------------	-------------------	------

Форма бланка распоряжения руководителя структурного подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ (наименование структурного подразделения)

от _____

№ _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ПРОТОКОЛ

заседания ректората

от «25» июля 2020 г.

Курск

№15

Председательствовал – С.Г. Емельянов

Секретарь – А.Н. Струков

Присутствовали: 8 человек

- ректор
- проректор по учебной работе
- советник при ректорате
- начальник управления делами
-

С.Г. Емельянов
 О.Г. Локтионова
 О.Г. Добросердов
 А.Н. Струков

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О результатах летней экзаменационной сессии. Доклад проректора по учебной работе Локтионовой О.Г.
2.

1. СЛУШАЛИ:

О.Г. Локтионову
 (текст)

ВЫСТУПИЛИ:

А.Н. Струков – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1

1.2

2.

Председатель

Подпись

С.Г. Емельянов

Секретарь

Подпись

А.Н. Струков

Форма бланка делового (служебного) письма

МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный
государственный университет»
(ЮЗГУ)**

ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040

Тел./факс (4712) 50-48-00

e-mail: rector@swsu.ru <http://www.swsu.ru/>

ОКПО 02068443, ОГРН 1034637015786,

ИНН/КПП 4629029058/463201001

_____ № _____

На № _____

*

Деловые (служебные) письма подписывают: ректор, проректоры, иные должностные лица в соответствии с законодательством РФ, документами Минобрнауки России и внутренними локальными актами университета.

Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с п.5.45 настоящей инструкции, а также может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

*Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел кадров, ведущий специалист
+7 (4712) 24-45-67, Ilyin_Iv@swsu.ru

Образец оформления акта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный
университет»

(ЮЗГУ)

АКТ

05.08.2020

№ _____

Курск

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ ЮЗГУ от 30.07.2020 №89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой коммерческим отделом».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.; начальником коммерческого отдела Фамилия И.О., начальником управления делами Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники коммерческого отдела, проведенной 05.08.2020, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах:

1-й экземпляр – информационно-технический отдел; 2-й экземпляр – коммерческий отдел; 3-й экземпляр – управление делами.

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Образец служебной и докладной записки

Управление делами	Начальнику управления безопасности Носову Д.М.	
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА		
10.09.2020 №20-21/49		
О неисправности систем охранной сигнализации		
Довожу до Вашего сведения, что не работает охранная сигнализация в архивохранилище №4. Прошу принять меры.		
Начальник управления делами	Подпись	А.Н. Струков

Управление делами	Ректору ЮЗГУ проф. Емельянову С.Г.	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
08.09.2020 №20-21/45		
Об исполнении распорядительной документации		
Довожу до Вашего сведения, что распорядительная документация, находящаяся на контроле в период с 01.08.2020 года по 31.08.2020 года, кроме приказов и распоряжений, срок исполнения которых не истек, исполнена в полном объеме.		
Начальник управления делами	Подпись	А.Н. Струков

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел университета.
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 структурных подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты университета.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью университета

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, оказанных услуг, списания, экспертизы, приема-передачи документов и др.).
3. Бухгалтерские документы (договоры, бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
4. Договоры, меморандумы, соглашения о сотрудничестве и намерениях.
5. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении.
6. Заключения.
7. Зачетные книжки.
8. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями). Грамоты. Дипломы. Благодарности.
12. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
13. Справки (вызовы, о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, об обучении, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
14. Студенческие билеты.
15. Отчеты для представления в другие организации.
16. Удостоверения работников.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов *

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, с отсутствием указания адресанта: ФИО отправителя, обратный адрес.
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.

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

Форма сводной номенклатуры дел университета

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

Подпись Расшифровка подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____
г. Курск
(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела*				

Начальник управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Зав. сектором регистрации и контроля документов
управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Начальник архива управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЮЗГУ

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного управления
Курской области

от _____ № _____

от _____ № _____

* Название раздела включает: полное наименование структурного подразделения Университета и его индекс. В конце каждого раздела приводят должность ответственного за делопроизводство структурного подразделения, его подпись, инициалы, фамилию

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Юго-Западный государственный университет»

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:			

Начальник управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Зав. сектором регистрации и контроля документов
управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Начальник архива управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения университета

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

г. Курск

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности ответственного за
делопроизводство в структурном подразделении

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором регистрации и контроля документов
управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Начальник архива управления делами

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Образец оформления акта о выделении к уничтожению дел
с истёкшим сроком хранения

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный
университет» (ЮЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЮЗГУ
_____ С.Г. Емельянов
« ____ » _____ 2020 г.

АКТ

№ _____

г. Курск

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (Утверждено Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999) и «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Утвержден приказом Федерального агентства от 20.12.2019 г. № 236) отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Ф. Р-724 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ (кол-во прописью) ед.хр. за _____ год/ы.

Опись дел постоянного хранения за _____ год/ы утверждена ЭПК архивного управления Курской области (протокол от «___» _____ 20 ___ г. № ___).

Начальник архива
управления делами
«___» _____ 20 ___ г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЮЗГУ
от «___» _____ 20 ___ г. № ___

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ тонн сданы в _____ на переработку по квитанции от «___» _____ 20 ___ г.

Начальник архива
управления делами
«___» _____ 20 ___ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены:

Начальник архива
управления делами
«___» _____ 20 ___ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера листов _____
 пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления обложки дела

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Наименование структурного подразделения

Дело № _____, том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Образец оформления описи дел, передаваемых в архив университета

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный
университет» (ЮЗГУ)

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____
за 20__-20__ учебный год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Ответственный за делопроизводство _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Начальник архива управления делами _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Образец сводной описи дел постоянного хранения

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный
университет» (ЮЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЮЗГУ
_____ С.Г. Емельянов
« ____ » _____ 2020 г.

Фонд № Р-724

Опись № _____
дел постоянного хранения
за 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел

с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник архива
управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЮЗГУ

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного управления
Курской области

от _____ № _____

Образец сводной описи дел по личному составу

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный
университет» (ЮЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЮЗГУ
_____ С.Г. Емельянов
« ____ » _____ 2020 г.

Фонд № Р-724

Опись № _____
дел по личному составу
за 20__ г.

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел

с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник архива
управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЮЗГУ

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного управления
Курской области

от _____ № _____

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2020 год
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник управления делами		Струков А.Н.	24.11.2020
Проверен:	Начальник управления делами		Струков А.Н.	24.11.2020
Согласован:	Проректор по науке и инновации		Ларина О.Г.	24.11.2020
	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	24.11.2020
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	24.11.2020
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	24.11.2020

Лист ознакомления

С документом ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			
1	47	-	-	-	1	30.05.2022	Приказ № 663 от 25.05.2022 Л.Н. Кустова
2	67	-	-	-	1	12.05.2023	Приказ № 595 от 11.05.2023 Л.Н. Кустова
3	4	-	-	-	1	12.10.2023	Приказ № 1421 от 12.10.2023 Л.Н. Кустова
4	47	-	-	-	1	16.10.2023	Приказ № 1424 от 12.10.2023 Л.Н. Кустова