

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от 17 сентября 2019 г. № 65/01-11

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	13
2.1. Состав управленческих документов. Общие требования к оформлению документов	13
2.2. Требования к бланкам документов.....	15
2.3. Оформление реквизитов документов	17
2.3.1. Код формы документа.....	18
2.3.2. Наименование организации – автора документа	18
2.3.3. Наименование структурного подразделения – автора документа ...	18
2.3.4. Наименование должности лица – автора документа	19
2.3.5. Справочные данные об организации	19
2.3.6. Наименование вида документа	20
2.3.7. Дата документа	20
2.3.8. Регистрационный номер документа	21
2.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа	21
2.3.10. Место составления (издания) документа	22
2.3.11. Гриф ограничения доступа к документу	22
2.3.12. Адресат.....	22
2.3.13. Гриф утверждения документа.....	26
2.3.14. Заголовок к тексту	28
2.3.15. Текст документа.....	29
2.3.16. Отметка о приложении	32
2.3.17. Гриф согласования документа	34
2.3.18. Виза	36
2.3.19. Подпись	37
2.3.20. Отметка об электронной подписи.....	39
2.3.21. Печать.....	40
2.3.22. Отметка об исполнителе.....	40

2.3.23. Отметка о заверении копии.....	41
2.3.24. Отметка о поступлении документа.....	41
2.3.25. Резолюция	42
2.3.26. Отметка о контроле	43
2.3.27. Отметка о направлении документа в дело	43
2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов ..	43
2.4.1. Приказ, распоряжение	43
2.4.2. Локальные нормативные акты	50
2.4.3. Протокол заседания.....	50
2.4.4. Акт.....	53
2.4.5. Деловое (служебное) письмо	54
2.4.6. Докладные и служебные записки	57
2.5. Изготовление документов с помощью компьютерной техники	58
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	59
3.1. Общие требования к организации документооборота	59
3.2. Прием, обработка и прохождение поступающих документов.....	59
3.3. Предварительное рассмотрение документов	61
3.4. Регистрация и учёт поступающих документов.....	63
3.5. Доведение документов до исполнителей и работа исполнителей с ними	65
3.6. Организация работы с исходящими документами	67
3.7. Регистрация и организация движения внутренних документов	70
3.8. Согласование проектов документов	71
3.9. Ознакомление с документами.....	73
3.10. Учёт объемов документооборота	74
3.11. Организация контроля исполнения документов и поручений.....	75
4. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИХ УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ.....	78
4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	78
4.2. Экспертиза ценности документов	85
4.3. Формирование дел.....	89

4.4. Оформление дел	92
4.5. Оперативное хранение дел, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам	98
4.6. Составление и оформление описей дел	101
4.7. Порядок передачи дел	104
4.8. Сохранность и восстанавливаемость электронных документов.....	106

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет) устанавливает единую систему делопроизводства в Университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учётом, хранением служебных документов на единой правовой и методической основе.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения управления и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью информационной системы «1С Документооборот ПРОФ» (далее – информационная система), которая обеспечивает выполнение требований настоящей Инструкции.

1.5. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части

общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляет делопроизводственная служба.

Функции, задачи, права и ответственность делопроизводственной службы регламентируются соответствующим положением.

1.7. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом ректора ответственным за делопроизводство.

1.8. Порядок документирования деятельности Университета и организация работы с документами, устанавливаемый данной Инструкцией, порядок копирования и тиражирования документов, контроля исполнения, хранения и использования документов обязательны для всех работников Университета. С требованиями Инструкции сотрудники, ответственные за делопроизводство должны быть ознакомлены.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям допускается только с разрешения ректора Университета. Работники подразделений несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

1.10. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, коммерческую тайну,

персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируется специальными локальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами и др.).

1.11. В случае выхода в отпуск, выезда в командировку, на время болезни или в случае увольнения работники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении работника, ответственного за делопроизводство, производится передача всех документов и дел вновь назначаемому работнику с составлением акта приема-передачи документов и дел (приложение 1).

1.12. Делопроизводственная служба организует не реже одного раза в год плановые проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Университета. При необходимости могут осуществляться внеплановые проверки.

1.13. Основные понятия, применяемые в Инструкции:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

адресат – реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий;

альбом унифицированных форм документов – сборник унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности Университета;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

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;

виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

гриф согласования документа – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

дата документа – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

деловое письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами. Различаются следующие разновидности деловых писем: запросы, уведомления, приглашения, поздравления, сообщения, сопроводительные, требования, напоминания, подтверждения, предложения, рекомендации, рекламные, гарантийные, сопроводительные и др.;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел Университета;

комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

место составления (издания) документа – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа;

номенклатура дел – документ, регламентирующий документационного обеспечение управления и содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество документов, поступивших, созданных или отправленных из Университета за определенный период;

опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурных подразделениях и подлежащих передаче на архивное хранение;

опись дел – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса;

отметка о наличии приложения – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах);

отметка о поступлении документа – реквизит, подтверждающий факт получения документа Университетом;

первичная обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в Университет;

письменный документ – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму, с помощью информационной системы;

резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица (должностных лиц) по исполнению документа;

реквизит документа – элемент оформления документа;

гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

табель унифицированных форм документов – нормативный документ, регламентирующий документационное обеспечение управления и содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в Университете;

текст документа – выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий и ситуаций;

текстовой документ – содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;

телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи;

унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

утверждение документа – способ придания документу правового статуса;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;

хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

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 подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронном виде.

1.14. Инструкция вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

1.15. Внесение изменений и дополнений в Инструкцию осуществляется приказом ректора Университета.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Состав управленческих документов. Общие требования к оформлению документов

2.1.1. В Университете создаются документы на бумажном носителе и электронные документы при помощи компьютерных технологий и технических средств, посредством получения электронного образа документа (сканирования). Для обработки документов используется информационная система. Документы, используемые в управленческой деятельности, должны быть оформлены и удостоверены по установленным правилам.

2.1.2. Состав управленческих документов, издаваемых и используемых в Университете, определяется организационно-правовой формой и формой собственности Университета, компетенцией и функциями коллегиальных органов, структурных подразделений и должностных лиц, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с органами власти и управления и другими организациями.

2.1.3. В соответствии с законодательством и нормативными методическими актами в Университете издаются следующие служебные (управленческие) документы: организационно-правовые (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), распорядительные (приказы и распоряжения), информационно-справочные (представления, служебные записки и др.), планово-отчетные, договорные и др. Деятельность коллегиальных и совещательных органов фиксируется в протоколах, решениях. Внутренняя деятельность Университета отражается в информационно-справочных документах: актах, справках, списках, перечнях, докладных и служебных записках, объяснительных записках, представлениях и др. Взаимоотношения с другими организациями осуществляются с помощью деловой переписки.

2.1.4. В целях упорядочения процессов документирования в Университете используются унифицированные формы документов, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), и формы документов, разрабатываемые Университетом на бумажном носителе и в электронной форме в виде шаблонов унифицированных форм документов.

2.1.5. В целях унификации документов по составу и форме, сокращения времени на подготовку и оформление документов, максимально эффективного использования компьютерной техники в Университете разрабатываются табель форм документов и альбом форм документов, которые утверждаются приказом ректора. Применение при изготовлении документов форм, не включенных в табель и альбом форм документов, не допускается.

2.1.6. При подготовке и оформлении документов Университета используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а именно:

1. код формы документа;
2. наименование организации – автора документа;
3. наименование структурного подразделения – автора документа;
4. наименование должности лица – автора документа;
5. справочные данные об организации;
6. наименование вида документа;
7. дата документа;
8. регистрационный номер документа;
9. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
10. место составления (издания) документа;
11. гриф ограничения доступа к документу;
12. адресат;

13. гриф утверждения документа;
14. заголовок к тексту;
15. текст документа;
16. отметка о приложении;
17. гриф согласования документа;
18. виза;
19. подпись;
20. отметка об электронной подписи;
21. печать;
22. отметка об исполнителе;
23. отметка о заверении копии;
24. отметка о поступлении документа;
25. резолюция;
26. отметка о контроле;
27. отметка о направлении документа в дело.

2.2. Требования к бланкам документов

2.2.1. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление.

Для изготовления бланков резолюций используются бланки формата А5 (148 х 210 мм) (приложение 2).

Бланки документов Университета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля.

2.2.2. Бланки документов Университета должны изготавливаться на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки документов постоянного срока хранения должны изготавливаться на бумаге высших сортов.

Использование бланков произвольной формы запрещается.

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭПК должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

2.2.4. В Университете используются виды бланков, установленных в Порядке подготовки распорядительных и информационно-справочных документов, утвержденном в Университете.

2.2.5. Документы, издаваемые совместно с двумя и более организациями, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.2.6. **Бланк письма** Университета содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- справочные данные об организации;

а также ограничительные отметки для проставления реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;

- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при необходимости);
- подпись;
- печать (при необходимости)
- отметка об исполнителе;
- виза(ы).

2.2.7. **Бланки приказа и распоряжения** содержат следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование вида документа;

а также ограничительные отметки для проставления реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза (ы).

2.2.8. Внутренние документы Университета (докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки, акты и др.), оформляются в соответствии с формулярами, установленными в Порядке подготовки распорядительных и информационно-справочных документов.

2.3. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые Университетом, должны иметь стандартный состав реквизитов, их расположение и оформление должно соответствовать «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также Порядку подготовки распорядительных и

информационно-справочных документов и Положению о локальном нормативном акте, утверждённым в Университете.

2.3.1. Код формы документа

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

2.3.2. Наименование организации – автора документа

Наименование организации – автора документа на бланках документов должно соответствовать наименованию, закреплённому в уставе Университета.

Под наименованием Университета в скобках указывается сокращённое наименование, закреплённое в Уставе.

Над наименованием организации – автора документа указывается сокращённое наименование вышестоящей организации, например:

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный Университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

2.3.3. Наименование структурного подразделения – автора документа

Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием Университета, например:

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт гуманитарных наук

или

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Учёный совет

2.3.4. Наименование должности лица – автора документа

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Университета. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например:

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РЕКТОР

2.3.5. Справочные данные об организации

Справочные данные указываются в бланках писем, а также при необходимости в бланках справок, доверенностей и др. Справочные данные включают: почтовый адрес Университета, номер телефона, факса, адрес

электронной почты, сетевой адрес. Номер телефона (факса) указывается группами цифр через тире. Код города заключается в скобки.

В состав справочных данных также включаются: 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).

Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (города, поселка и др.), название района, название республики (края, области, автономного округа (области), название страны (для международных почтовых отправлений), почтовый индекс, например:

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001
телефон: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: ssu@syktsu.ru
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

2.3.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Наименование вида документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается слитно прописными буквами.

2.3.7. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (утверждения) или дата события, зафиксированная в документе.

Дата документа оформляется либо цифровым, либо словесно-цифровым способом арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: **03.09.2019** или **3 сентября 2019 г.**

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником, осуществляющим регистрацию документа пастой синего цвета.

2.3.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не прошедшие регистрацию в информационной системе.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер документа проставляется должностным лицом при подписании документа или работником, осуществляющим регистрацию документа пастой синего цвета.

2.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Ссылка включает в себя регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ. Не рекомендуется включать ее в текст документа. Ссылка на регистрационный номер и дату оформляется на бланке в печатном виде, например:

№ _____
На № 68/41152-АП от 14 августа 2019 г.

2.3.10. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа не указывается на документах, т.к. оно присутствует в наименовании университета и указывает на его место нахождения. Исключения составляют локальные нормативные акты, которые определены Положением о локальном нормативном акте.

Сыктывкар – 2019

2.3.11. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования.
Экз. № 2

2.3.12. Адресат

Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (представлений, служебных, докладных, объяснительных записок и др.). Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение организации, должностному или физическому лицу.

На бланке с угловым расположением реквизитов адресат проставляется в верхней правой части документа, при продольном расположении реквизитов – справа под реквизитами бланка. При наличии грифа ограничения доступа к документу реквизит «адресат» размещается под ним.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются после фамилии.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки, например:

Министру культуры, туризма и
архивного дела Республики Коми
Емельянову С.В.

или

Главному редактору
Издательского дома «Медиадом»
Семиной Н.В.

При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки употребляются официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

Минобрнауки России

или

Рособрнадзор

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми

Заместителю министра
Ганову М.А.

Если документ отправляют в несколько организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «адресат» оформляется обобщенно, например:

Руководителям образовательных
организаций Республики Коми

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов письмо рассылается по списку рассылки. На каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», например:

ВНИИДАД
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Ивченко Н.А.
Свободы ул., д. 7, кв. 75,
г. Сыктывкар, Республика Коми,
167000

Во «внутренней переписке» (заявление, представление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка и др.) указывается в

именительном падеже сокращенное наименование Университета, ниже – в дательном падеже наименование должности лица, включающее наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы, например:

СГУ им. Питирима Сорокина
И.о. ректора
Сотниковой О.А.

или

Директору
Института истории и права
СГУ им. Питирима Сорокина
Максимовой Л.А.

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

На конверте адрес адресата пишется в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части (допускается проставление адреса отправителя в виде штампа). Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

При написании адреса следует руководствоваться общепринятыми сокращениями слов, например:

абонентный ящик – а/я;

автономный округ – АО;

автономная область – Аobl.;

бульвар – б-р.;

волость – волость;

город – г.;

деревня – д.;

квартал – кв.;

край – край;

корпус – корп. или к.;

микрорайон – мкр.;

населенный пункт – нп.;

область – обл.;

переулок – пер.;

площадь – пл.;

поселок городского типа – пгт.;

поселок сельского типа – п.;

проезд – пр.;

проспект – пр-кт;

район – р-н;

Республика – Респ.;

село – с.;

строение – стр.;

улица – ул.;

шоссе – ш.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

2.3.13. Гриф утверждения документа

Документы утверждаются изданием распорядительного документа (приказа) ректора Университета или в отдельных случаях единолично ректором (исполняющим обязанности ректора). Распорядительный документ рекомендуется издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, печати.

При оформлении грифа утверждения на бланке документа реквизит следует оформлять следующим образом, например:

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от 22 февраля 2019 г. № 225/01-11

При оформлении грифа утверждения не на бланке документа реквизит следует оформлять следующим образом, например:

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
от 22 февраля 2019 г. № 225/01-11

При утверждении документа распорядительным документом строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

При утверждении документа должностным лицом Университета гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, печати.

При оформлении грифа утверждения на бланке документа реквизит следует оформлять следующим образом, например:

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

О.А. Сотникова
« ____ » _____ 20__ г.

При оформлении грифа утверждения не на бланке документа реквизит следует оформлять следующим образом, например:

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СГУ им. Питирима Сорокина
_____ О.А. Сотникова
« ____ » _____ 2019 г.

Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

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

УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
СГУ им. Питирима Сорокина
(протокол от 09.10.2019 № 2/2 (522))

2.3.14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?». Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об»), например:

- приказ «Об утверждении штатного расписания»,
- письмо «О направлении сведений».

Заголовок к тексту располагается под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок оформляется без кавычек и без точки в конце. Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовка к тексту может и не быть, если текст документа не превышает 4–5 строк.

2.3.15. Текст документа

Текст документа – выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий и ситуаций.

Композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства выбираются в соответствии с видом документа.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов должны составляться с соблюдением следующих принципов:

- краткости, исключения лишней информации;
- полноты и достаточности информации;
- объективности;
- точности изложения фактов;
- чёткости формулировок, не допускающих различных толкований.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов и др.

При упоминании в тексте документа фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица

множественного числа настоящего или прошедшего времени (*имеете, были, находились и т. д.*)

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней:

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.1.1.
 - 1.2.
 - 1.2.1.
 - 1.2.1.1. и т. д.

В документах используется не более четырех уровней рубрикации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка.

Для выделения рубрик может использоваться знак тире, абзацный отступ или нумерация арабскими цифрами. Другие символы в оформлении текста документов не приняты.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной части.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей.

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту.

В распорядительных документах, а также в документах, подготовленных должностным лицом или специалистом, текст излагается от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

Текст протокола излагают от первого лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и работников (положение, инструкция, правила, должностная инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (*отдел осуществляет функции, в состав совета входят, комиссия установила*). Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа.

В деловых служебных письмах используются следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа, например: (*просим направить..., представляем на рассмотрение...*);

– от третьего лица единственного числа (*СГУ им. Питирима Сорокина направляет...*);

– от первого лица единственного числа (*предлагаю рассмотреть..., считаю нецелесообразным...*), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительные обращения, например:

Уважаемая Наталья Алексеевна!

или:

Уважаемые господа!

В служебных письмах также может использоваться заключительная этикетная фраза, например:

С уважением,
и.о. ректора

О.А. Сотникова

или:

С уважением
и.о. ректора

О.А. Сотникова

2.3.16. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в распорядительных и организационно-правовых документах).

Отметка о приложении, названного в тексте сопроводительного письма, оформляется под текстом с нового абзаца следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Копия Положения об оплате труда на 20 л. в 1 экз.

2. Справка на 3 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

Приложение: отчет о НИР в 1 экз.

Если приложением является документ, также имеющий приложение с самостоятельной нумерацией страниц, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

На вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем документов в листах.

Приложения к распорядительным документам, договорам, положениям, правилам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам оформляются следующим образом:

1. в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (приложение) или (приложение 1), например:

Утвердить смету расходов по проведению мероприятия (приложение 3).

2. приложения указываются на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу, например:

Приложение 1
к приказу СГУ им. Питирима Сорокина
от _____ № _____

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от 22.03.2019 № 1023/01-11

2.3.17. Гриф согласования документа

Согласование документов существует двух видов – внешнее и внутреннее. Внешнее согласование оформляется грифом согласования документа, состоящее из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), указания на полную должность лица, согласовывающего документ (включая наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Министр образования, науки и
молодежной политики Республики Коми
_____ Н.В. Якимова
« ____ » _____ 20__ г.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
письмом ГУ РК «Национальный
архив Республики Коми»
от 20.10.2019 № 122

или

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.09.2019 № 3)

Гриф согласования в зависимости от вида документа может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (в этом случае в документе под подписью делается отметка: «лист согласования прилагается»).

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
_____ О.А. Сотникова
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ФГБОУ ВО
«СПбГЛТУ им. С.М. Кирова»
_____ Л.А. Гурьева
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
И.о. ректора ГОУ ВО «КРАГСйУ»
_____ А.Р. Эмексузян
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Врио ректора ФГБОУ ВО
«УГТУ»
_____ Д.А. Беляев
« ____ » _____ 20__ г.

2.3.18. Виза

Согласование документа внутри Университета с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляется визой. Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник Управления кадрового
и документационного обеспечения

_____ Н.В. Минаева
« ___ » _____ 20__ г.

При наличии замечаний по проекту документа визу согласования оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись М.И. Туркин

12.09.2019

Если визирующий не согласен с проектом, виза оформляется следующим образом, например:

Не согласна.

Начальник отдела управления документацией

Подпись Е.И. Широкова

20.10.2019

Замечания вносятся в текст проекта документа или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

На документе, подлинник которого остается в Университете, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, на обороте последнего листа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, после доработки проект документа подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

В Университете согласование проектов документов может проводиться в электронной форме с помощью информационной системы.

2.3.19. Подпись

Подпись – один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

И.о. ректора *Подпись* О.А. Сотникова

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

И.о. ректора
СГУ им. Питирима Сорокина *Подпись* О.А. Сотникова

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись О.А. Сотникова

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:

И.о. ректора *Подпись* О.А. Сотникова

Главный бухгалтер *Подпись* Л.И. Попова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор
Института гуманитарных наук
Подпись Ю.Н. Ильина

Директор
Института социальных технологий
Подпись И.А. Козырева

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Подпись

Н.В. Минаева

Члены комиссии

Подпись

Е.И. Широкова

Подпись

Т.М. Белошапкина

Подпись

В.И. Паль

Протоколы собраний, совещаний, советов и др. подписываются председателем (или председательствующим на заседании) и секретарем. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ.

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом (распоряжением), подпись оформляют следующим образом:

И.о. ректора *Подпись* О.А. Сотникова

или

Врио ректора *Подпись* М.Н. Макаров

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносят от руки или с использованием соответствующих штампов.

Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи «за» недопустимо.

2.3.20. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Необходимо соблюдать следующие требования:

1. отметка об электронной подписи располагается на том же месте, где и собственноручная подпись в аналогичном документе на бумажном носителе;
2. элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
3. элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться на друг друга;
4. элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

2.3.21. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Оттиск печати не должен захватывать собственноручную подпись должностного лица.

Оттиск печати должен захватывать часть фотографии на студенческих билетах, зачетных книжках, удостоверениях и др. Порядок применения печатей установлен соответствующим локальным документом.

2.3.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в деловых письмах. Отметка включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, наименование структурного подразделения, должности, номер телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне (если отсутствует место) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Широкова Елена Игоревна, отдел управления документацией
Управления кадрового и документационного обеспечения, начальник
+7 (8212) 39-03-63, shirokova@syktsu.ru

Написание наименований структурных подразделений университета и должностей следует оформлять в соответствии со Справочником по применению отдельных правил правописания при подготовке документов.

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

2.3.23. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметку о заверении копии проставляют ниже реквизита «Подпись», состоящую из слова «Верно», наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Документовед отдела

управления документацией Управления

кадрового и документационного обеспечения

Подпись

Е.В. Панюков

2 декабря 2019 г.

Если копия выдается в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью, например:

Подлинник документа находится в СГУ им. Пителима Сорокина в деле № 01-11 за 2019 год.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.3.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа. При отсутствии места отметка о поступлении документа может проставляться на втором листе, а также на оборотной стороне документа.

Отметка о поступлении документа в организацию включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости в отметке о поступлении отмечаются часы и минуты поступления и способ доставки документа.

2.3.25. Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения (при необходимости).

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, если он установлен для данной категории документов.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции с указанием вида, регистрационного номера документа и даты документа, к которому относится резолюция или вносится непосредственно в информационную систему. Резолюция включает: фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции, например:

Минаевой Н.В.
Широковой Е.И.
Прошу подготовить
предложения к 05.05.2019
Подпись 19.04.2019

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созывать соисполнителей на рабочие совещания и координировать их работу. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

2.3.26. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставлением штампа «Контроль» на верхнем поле документа. При постановке на контроль документа в информационной системе в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

2.3.27. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Отметка также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля. Отметка о направлении документа в дело содержит: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подпись работника и дату. Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа, например:

В дело № 01-15 за 2019 год.

Документовед отдела управления документацией

Подпись 13.12.2019

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ 12.05.2019 № 01/4565», «Проведена консультация по телефону 23.06.2019», «Учтено при разработке проекта» и др. Сведения указываются в начале отметки.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. Приказ, распоряжение

2.4.1.1. В деятельности Университета создается комплекс документов: приказы, распоряжения, положения, инструкции, протоколы заседаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки,

договоры (соглашения), деловая (служебная) переписка и др. Вопросы и принимаемые по ним решения, содержащие последовательную запись обсуждения каких-либо вопросов на собраниях, конференциях, совещаниях оформляются протоколом заседания. Взаимные обязательства Университета оформляются в виде договоров, соглашений. В установленных законодательством случаях в Университете издаются акты.

Формуляры проектов указанных видов документов изготавливаются в соответствии с Порядком подготовки распорядительных и информационно-справочных документов, утвержденным в Университете.

2.4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности готовят должностные лица и структурные подразделения Университета на основании поручений руководства, а также в инициативном порядке.

При издании приказов по личному составу используются типовые унифицированные формы Унифицированной системы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1.

Ответственность за качественную подготовку проектов приказов (распоряжений), их визирование несут должностные лица, которые готовят и вносят проект.

Подготовка приказа (распоряжения) может быть возложена руководством на несколько подразделений. В этом случае ответственным за подготовку является лицо, указанное в списке исполнителей первым.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет делопроизводственная служба и приемная ректората.

Приказы по основной деятельности издаются: во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления; в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

2.4.1.3. Проекты приказов по основной деятельности составля-

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

Реквизитами приказа (распоряжения) являются: наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения – автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы.

Заголовок к приказу должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка с левой стороны, например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

или

О создании аттестационной комиссии

2.4.1.7. Текст приказа (распоряжения) как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной части.

В констатирующей указывается правовое основание, причина или цель издания документа («В целях...», «Во исполнение...», «На основании...» и т. д.).

Если основанием для издания приказа является законодательный или иной правовой акт, в обосновании приводится наименование этого документа, указывается, кем он издан, заголовок к тексту, дата и номер документа, например:

В соответствии с приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

2.4.1.8. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки. После распорядительного слова ставится двоеточие.

Управленческое решение в приказе оформляется распорядительным словом – ПРИКАЗЫВАЮ, в распоряжении – ОБЯЗЫВАЮ, например:

В соответствии с нормативно-методическим документом «Основные правила работы архивов организаций», одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, а также в связи с подготовкой документов к постоянному хранению и формированием описей дел ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» за 2018 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

или

Для подготовки проектов приложений к Коллективному договору между администрацией Университета и коллективом преподавателей и сотрудников

ОБЯЗЫВАЮ:

Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Если пункт приказа (распоряжения) содержит конкретное поручение, в нем указываются:

- наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя или исполнителей;
- поручение;

– срок выполнения поручения.

Например:

Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» в срок до 1 марта 2019 г. оформить и передать в ведомственный архив законченные в делопроизводстве дела за 2015 год

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на отдельные задания, каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа (распоряжения) содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

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

Если проект приказа (распоряжения) отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте проекта приказа (распоряжения) необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка, например:

Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2000 г. № 75 «Об утверждении Инструкции о работе с информацией ограниченного доступа».

Последний пункт приказа (распоряжения) – пункт о контроле, в нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его фамилия и инициалы, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Кушнир О.Н.

2.4.1.9. В проектах приказов (распоряжений) не допускается:

- изменение сроков выполнения заданий, предусмотренных актами вышестоящих органов, в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований государственных органов и других учреждений, а также департаментов, управлений, предприятий и организаций;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

2.4.1.10. При большом объеме текста в проекте приказа (распоряжения) излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу.

При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы – положения, инструкции, правила, регламенты и т. д.), в тексте приказа (распоряжения) в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2), а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение 1
к приказу СГУ им. Питирима Сорокина
от _____ № _____

Приложения являются неотъемлемой частью приказа (распоряжения). Издание вместе с приказом (распоряжением) приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, то в этом случае на нем в правом углу проставляется гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕНА
приказом СГУ им. Питирима Сорокина
от 22.01.2016 № 44/01-14

2.4.1.11. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) при необходимости визируют:

- исполнитель (инициатор);
- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- проректор, если содержание приказа затрагивает вопросы его компетенции;
- главный бухгалтер (при наличии положений финансового характера);
- специалист по кадрам (в приказах по вопросам труда и трудовых отношений);
- сотрудник делопроизводственной службы (при необходимости).

Приложения к приказам (распоряжениям) визируются только исполнителем и руководителем подразделения, отвечавшим за подготовку соответствующего приложения.

Сроки и порядок внутреннего согласования (визирования) документов устанавливаются специальным приказом ректора или отдельным локальным нормативным актом.

Визирование приказа (распоряжения) осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта приказа, при наличии приложений большого объема срок согласования не должен превышать трех дней.

2.4.1.12. При подготовке совместных распорядительных документов двумя или более организациями:

- проект печатается на стандартных листах бумаги А4 в количестве экземпляров соответственно числу организаций;
- все экземпляры подписываются руководителями организаций и считаются подлинными;

– подписи располагаются на одном уровне в последовательности, соответствующей расположению наименований организаций в заголовочной части документа;

– визы работников организации проставляются на том экземпляре, который остается в организации;

– приказ имеет единую дату и число регистрационных номеров, проставляемых через косую черту, соответственно числу организаций.

2.4.1.13. Приказ (распоряжение) подписывает ректор (проректор) или лицо, исполняющее его обязанности.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем рассылки.

2.4.2. Локальные нормативные акты

Единые требования к подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений, отмене локальных актов установлены в Положении о локальном нормативном акте, утвержденном в Университете.

2.4.3. Протокол заседания

2.4.3.1. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации – автора документа, наименование вида документа (протокол), дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подписи, при необходимости, визы (при необходимости).

Формуляр протокола установлен в Порядке подготовки распорядительных и информационно-справочных документов, утвержденном в Университете.

2.4.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, при необходимости, лиц, приглашенных на

заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса, повестка дня.

Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке, лиц, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и места работы.

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается, например:

Присутствовало: 27 чел. (список прилагается).

В повестке дня заседания вопросы располагаются по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются с предлогом «О (Об)» и нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указывается фамилия и инициалы докладчика. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное».

Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе СЛУШАЛИ приводятся: фамилия и инициалы докладчика, (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада (сообщения, отчета). Если докладчиком представлен текст выступления, в протоколе после указания фамилии докладчика в скобках указывается – (текст доклада прилагается).

В разделе ВЫСТУПИЛИ указываются фамилии, инициалы, при необходимости, должности выступавших и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом

слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются фамилии и инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ.

В тексте постановляющей части протокола используются глаголы в неопределенной форме («утвердить», «рекомендовать»).

В постановляющую часть записываются принятые решения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При принятии решения голосованием, после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

2.4.3.3. Участник заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

2.4.3.4. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания.

Датой протокола является дата заседания.

2.4.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

2.4.4. Акт

2.4.4.1. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, наименование вида документа (акт), дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подписи, в необходимых случаях – ознакомление.

2.4.4.2. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

АКТ
проверки финансово-хозяйственной деятельности

или

АКТ
списания материальных ценностей

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и др.).

2.4.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной

части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

2.4.4.4. Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости, акт визируется должностными лицами заинтересованных подразделений и утверждается ректором.

2.4.4.5. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

2.4.4.6. В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты подлежат утверждению.

2.4.5. Деловое (служебное) письмо

2.4.5.1. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

2.4.5.2. Деловые письма оформляются на бланках писем. При составлении писем используются реквизиты: наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения – автора документа (на продольном бланке структурного подразделения), справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении (при необходимости), подпись, печать (при необходимости), отметка об исполнителе, визы.

Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается исходящий номер и дата поступившего (инициативного) письма. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при необходимости направить письмо большему числу адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

2.4.5.3. Все письма должны иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма, например:

О предложении заключить договор поставки

или

О несоблюдении сроков выполнения
договора от 12 марта 2016 г. № 45/36

2.4.5.4. Текст письма, как правило, излагается от первого лица множественного числа (*просим..., предлагаем...*). Допускается изложение от третьего лица единственного числа с использованием официального сокращения Университета (*ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» / СГУ им. Питирима Сорокина просит..., предлагает... / университет предлагает*). Изложение от первого лица единственного числа применяется в специальных случаях (*прошу..., рекомендую...*); такие письма оформляются на бланке письма должностного лица.

2.4.5.5. Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей. В первой (вводной) части излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием его подготовки, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и др.

Текст сложного письма включает вступление, основную часть, заключение.

Основная часть сложного письма содержит описание фактов, событий, ситуаций, их анализ и аргументацию.

Заключение содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т. д.

2.4.5.6. Проект делового письма, представляемый на подпись руководству Университета, должен быть в одном экземпляре и завизирован исполнителем (инициатором), руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма.

В исходящих документах (например, в деловых письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

– на копии письма или второй экземпляре (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;

– на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

Согласование может проводиться в электронной форме в информационной системе.

2.4.5.7. Письмо от имени Университета подписывается ректором (исполняющим обязанности ректора).

Право подписи служебных писем проректорами устанавливается приказом.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

2.4.6. Докладные и служебные записки

2.4.6.1. Докладная записка – документ, адресованный ректору / проректору / руководителю структурного подразделения и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка требует резолюции ректора.

Служебная записка – документ, адресованный ректору / проректору / руководителю структурного подразделения и излагающий ход и результаты выполнения какой-либо работы.

2.4.6.2. Докладные (служебные) записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: адресат, место для даты документа, место для проставления регистрационного номера, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), текст документа, подпись.

2.4.6.3. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости 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 просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

2.5. Изготовление документов с помощью компьютерной техники

2.5.1. При изготовлении документов применяется текстовый редактор Word for Windows. Документы печатаются гарнитурой Times New Roman, размером кегля № 12, 13, 14.

2.5.2. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, реквизит «Текст» печатается через 1–1,5 межстрочный интервал. Реквизиты один от другого отделяют 2–3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается подтекстом сопроводительного письма с абзацным отступом – 1,25 мм.

2.5.3. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА и др. без выделения полужирного начертания.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

2.5.4. Максимальная длина строки заголовка к тексту 28–30 знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, допускается для отдельных категорий документов (положения, инструкции и др.) по центру. Точку в конце заголовка не ставят.

2.5.5. При изготовлении документов от границы левого поля печатают следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметку об исполнителе, наименование должности лица в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметку о заверении копии, а также слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ в протоколах, слова Примечание и Основание, если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

2.5.6. Абзац в тексте начинается с пятого знака (1,25 мм) от границы левого поля. От абзаца печатается слово ПРИКАЗЫВАЮ в приказах и др.

2.5.8. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая

и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в правом нижнем поле документа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа без слова страница, стр., с. и каких-либо отметок.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Общие требования к организации документооборота

3.1.1. Движение документов в Университете с момента создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Университете, регламентируются настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными документами.

3.1.3. Основными принципами организации рационального документооборота в Университете являются:

- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- организация предварительного рассмотрения поступивших документов;
- устранение необоснованных согласований, организация параллельного согласования проектов документов;
- организация движения документов по документопотокам, организованным в пределах документооборота группам документам, имеющим одинаковый маршрут.

3.2. Прием, обработка и прохождение поступающих документов

3.2.1. Поступающая документация независимо от способа ее доставки принимается работниками делопроизводственной службы и приемной

ректората. Документы, поступающие в Университет (включая телеграммы, телексы, факсограммы (факсы), телефонограммы) проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

3.2.2. При получении документа работник делопроизводственной службы проверяет правильность адресования документа, целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Ошибочно доставленные документы возвращаются в отделение почтовой связи, в которой были получены.

В случае недостающих вложений, повреждений документов или приложений к ним в тот же день составляется акт (приложение 16) в трех экземплярах, один из которых остается в делопроизводственной службе, второй приобщается к входящему документу, третий направляется отправителю документа.

Корреспонденция адресованная должностным лицам, структурным подразделениям Университета (приемной комиссии, в отдел кадров и др.) проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию (если документ подлежит регистрации), рассмотрение руководством (при необходимости) и передается исполнителю.

3.2.3. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и др.).

На конвертах с грифом ограничения доступа проставляется штамп о поступлении и дата поступления, после чего конверты с документами передаются в подразделение, отвечающее за работу с информацией ограниченного доступа.

Конверты после вскрытия, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки.

Не уничтожаются конверты, содержащие предложения, заявления, жалобы граждан, претензии, материалы по судебным делам (иски, отзывы, повестки и др.), а также конверты правоохранительных органов.

3.2.4. Прием факсограмм (факсов), адресованных руководству, осуществляется приемной ректората. При поступлении по факсу документа, требующего рассмотрения, после регистрации в информационной системе сотрудниками приемной ректората он передается руководству, после этого – в делопроизводственную службу для организации дальнейшей работы с документом.

3.2.5. Документы в электронном виде, поступающие в Университет, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Университета, осуществляется делопроизводственной службой и приемной ректората.

При поступлении электронного документа, требующего рассмотрения руководства, лицо, получившее документ, передает его по информационно-телекоммуникационной сети Университета в делопроизводственную службу.

3.2.6. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача её на регистрацию осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке (приложение 3), регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.3. Предварительное рассмотрение документов

3.3.1. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на документы, требующие

обязательного рассмотрения руководством и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение документов осуществляется делопроизводственной службой, исходя из оценки их содержания, а также проректорами и иными должностными лицами в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресация его соответствующему должностному лицу.

3.3.2. На рассмотрение ректора передаются документы, полученные от вышестоящих органов, касающиеся деятельности Университета, подразделений Университета, содержащие информацию по вопросам основной деятельности, требующим решения.

3.3.3. Прошедшие предварительное рассмотрение документы и предназначенные для передачи на резолюцию руководству, подлежат регистрации.

Предварительное рассмотрение электронных сообщений, поступающих по электронной почте, осуществляется аналогично документам на бумажных носителях.

3.3.4. Делопроизводственная служба осуществляет предварительное рассмотрение документов с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

3.3.5. Рассмотренные руководством документы с резолюциями возвращаются в делопроизводственную службу, где в регистрационно-контрольную форму в информационной системе вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение в информационной системе. Исполнителям передаются копии документов.

3.4. Регистрация и учёт поступающих документов

3.4.1. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму, с помощью информационной системы.

3.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Регистрация документов осуществляется в информационной системе путем создания электронных образов документов. При получении заказных писем, посылок, бандеролей и ценной корреспонденции информация об их доставке заносится в журнал получения заказной корреспонденции.

3.4.3. Все поступившие в Университет документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

3.4.4. Не подлежат регистрации в информационной системе:

- корреспонденция, адресованная работникам Университета с пометкой «Лично»;
- корреспонденция с грифом ограничения доступа к документу;
- кадровые документы (заявления, представления и т. д.);
- пригласительные билеты, поздравительные письма, открытки;
- бюллетени, сборники;
- книги, газеты, журналы и т. д.;
- грамоты, благодарности и т. д.;
- рекламные материалы.

Документы на иностранных языках передаются в международный отдел для перевода.

3.4.5. При регистрации документа в информационной системе вносятся основные реквизиты:

- вид документа;
- вопрос (о чем?);
- краткое содержание;

- отправитель;
- Фамилия Имя Отчество, подписавшего документ;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- способ доставки документа;
- количество листов документа (включая приложения).

Регистрационный номер документа присваивается каждому входящему документу, служит его главным учетным и поисковым признаком и имеет стабильное расположение составных частей.

3.4.6. Документы, поступающие по электронной почте и факсу, регистрируются в делопроизводственной службе или в приемной ректората как входящие документы. При поступлении документа по факсу вместе с его подлинником обоим документам присваивается один и тот же регистрационный номер. Телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на исполнение.

3.4.7. Регистрация поступивших документов осуществляется, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день, если документ поступил в нерабочее время.

3.4.8. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из органов власти и управлений, приказы руководителя организации по основной деятельности, служебная переписка, обращения граждан и т. д.

3.4.9. На документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп – отметка о поступлении документа в организацию, в которой указывается дата поступления и входящий регистрационный номер.

Регистрационный номер поступающих документов включает: порядковый номер поступления в пределах учебного года.

Документы, зарегистрированные делопроизводственной службой, в день их поступления передаются на рассмотрение руководству, в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.10. В случае если входящий документ является ответом на запрос, работники делопроизводственной службы подбирают документы, на которые имеется ссылка, и связывают их в информационной системе.

3.5. Доведение документов до исполнителей и работа исполнителей с ними

3.5.1. По результатам рассмотрения документов ректор (проректор) дает поручение в форме резолюции, после чего документы передаются в делопроизводственную службу для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационно-контрольную форму (далее – РКФ) в информационной системе и последующей передачи документа (копии документа) ответственному исполнителю.

3.5.2. Организация работы исполнителя с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку и представление проекта документа на подпись руководителю.

3.5.3. Резолюции доводятся до сведения исполнителей в день рассмотрения документа руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно. Документы тиражируются в соответствии с резолюцией.

3.5.4. Если в резолюции указано несколько исполнителей, делопроизводственная служба направляет исполнителям копии документа. Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа, назначать лиц, ответственных за отдельные участки работы, созывать и проводить совещания. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей поручения, в том числе определяет сроки

представления соисполнителями необходимых документов и материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

Все последующие резолюции на документе не должны искажать содержание поручения вышестоящего руководителя. Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным, с занесением резолюций в информационную систему.

3.5.5. В случае если лицом, ответственным за исполнение документа, специально не определены сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов, то необходимо руководствоваться сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов. Типовые сроки исполнения установлены законодательными, нормативными правовыми актами или локальными актами Университета. Индивидуальные сроки устанавливаются ректором при вынесении резолюции.

Если срок исполнения резолюции не указан, то исполнение осуществляется в следующие сроки (приложение 5), кроме сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях ответственный за исполнение поручения, представляет на ректора (проректора), давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения поручения.

3.5.6. Соисполнители имеют право вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с соответствующим обоснованием.

3.5.7. Ответственный исполнитель персонально отвечает за качество исполнения документа (поручения), полноту и достоверность информации, и соблюдение сроков его выполнения.

3.5.8. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы. О результатах должно быть сообщено автору документа (когда это требуется, исходя из содержания документа или резолюции).

При решении вопроса по телефону или лично исполнитель в информационной системе заполняет поле «Комментарий» и дает полный ответ

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

3.5.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор, принято или отклонено замечание, если отклонено, то по какой причине.

После доработки и/или визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). Подписанный документ исполнитель передает в делопроизводственную службу или лицу, ответственному за делопроизводство подразделения, на регистрацию, отправку, подшивку копии в дело.

3.5.11. 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.

3.6. Организация работы с исходящими документами

3.6.1. Проект документа оформляется на бланке Университета и передается на подпись ректору (проректору) в одном экземпляре.

3.6.2. Визирование документа ответственным исполнителем происходит в нижней части документа на оборотной стороне.

3.6.3. Подписанные документы передаются для регистрации и отправки в делопроизводственную службу. Перед регистрацией исходящего документа производится проверка комплектности документа, соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки, сверка наличия всех приложений (если они указаны в тексте), производится сортировка документов по способу отправки (простая или заказная корреспонденция) и др.

3.6.4. Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. Регистрация исходящих документов, в том числе направляемых по факсу и (или) по электронной почте, осуществляется в делопроизводственной службе, а также в приемной ректората с внесением в информационную систему следующих основных реквизитов:

- вид документа;
- вопрос (о чем?);
- краткое содержание;
- Фамилия Имя Отчество, подписавшего документ;
- Фамилия Имя Отчество исполнителя;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер исходящего документа;
- способ отправки документа.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

3.6.6. Исходящие документы передаются с помощью СЭД (системы электронного документооборота), почтовой, фельдъегерской, электронной связи, курьера, факса и др. Решение о способе доставки принимает руководитель, подписавший документ или ответственное за подготовку должностное лицо.

3.6.7. Обработка документов для отправки почтовой связью (упаковка, адресация, проставление стоимости почтовых услуг) осуществляется

делопроизводственной службой в соответствии с законодательством в области оказания услуг почтовой / телеграфной связи и др.

3.6.8. Документы отправляются делопроизводственной службой в день их регистрации или на следующий рабочий день.

3.6.9. Документы по различным вопросам, отправляемые почтовой связью в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

3.6.10. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя, подписавшего документ.

3.6.11. Вопросы срочной доставки документов решаются руководителем, подписавшим документ. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь непосредственно в день ее регистрации.

3.6.12. Реестры на отправляемую заказную корреспонденцию оформляются в делопроизводственной службе в двух экземплярах. Один экземпляр реестра вручается почтовому работнику или фельдъегерю, второй – подшивается в дело. Реестры хранятся в делопроизводственной службе, а по истечении срока хранения уничтожаются в установленном в Университете порядке.

3.6.13. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) передаваемый документ должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;

2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

3) запрещается передавать текст документов с грифом ограничения доступа к документу.

3.6.14. Документы, рассылаемые большому количеству адресатов (более четырех), передаются для отправки со списком на рассылку, составляемым исполнителем.

Аналогичные списки составляются на рассылку документов по факсу, но вместо почтового адреса указывается номер телефона-факса.

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

3.6.16. В случае возврата отправленной корреспонденции сотрудник делопроизводственной службы делает соответствующую отметку в регистрационно-контрольной карточке документа в информационной системе, например: *Возврат письма 20.08.2019 по причине «Истек срок хранения»* и направляет документ с конвертом в личное дело.

3.7. Регистрация и организация движения внутренних документов

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

3.7.2. Проекты распорядительных документов загружаются исполнителями в информационную систему и направляются заинтересованным лицам на согласование, путем создания соответствующего процесса.

После согласования с заинтересованными лицами проект распорядительного документа и лист согласования передаются в делопроизводственную службу для проверки правильного оформления документа. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

3.7.3. Приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности, распоряжения регистрируются в делопроизводственной службе, им присваиваются порядковые номера в пределах учебного года. Учет приказов ведется в информационной системе.

Приказы по личному составу работников регистрируются в отделе кадров.

Приказы по личному составу обучающихся регистрируются в учебном отделе, подготовительном отделении и Институте непрерывного образования.

3.7.3. После регистрации распорядительных документов в делопроизводственной службе, они в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые

вопросы.

3.7.4. Рассылка распорядительных документов в структурные подразделения осуществляется в информационной системе, а также дополнительно по электронной почте.

3.7.5. Подлинники приказов по основной, административно-хозяйственной деятельности, а также распоряжения хранятся в делопроизводственной службе, подлинники приказов по личному составу работников – в отделе кадров, подлинники приказов по личному составу обучающихся – в образовательном подразделении.

3.7.6. Регистрация протоколов коллегиальных и совещательных органов ведется секретарем коллегиального или совещательного органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах учебного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

3.8. Согласование проектов документов

3.8.1. Согласованию подлежит организационно-распорядительная документация Университета. На согласование направляется полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами проект документа. Оформление результатов согласования осуществляется посредством листа согласования с помощью информационной системы.

3.8.2. За реализацию процесса согласования проекта документа (контроль соблюдения процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих подразделений и их отражение в тексте проекта) несет ответственность инициатор документа (подразделение-инициатор).

3.8.3. Схема процесса согласования проекта документа является последовательной, определяется видом и содержанием документа, и, как правило, содержит:

1) согласование с руководителем подразделения – инициатора проекта документа;

2) согласование с руководителями подразделений, участвующих в выполнении операций, которые затрагиваются проектом документа (при необходимости);

3) согласование с начальником юридического отдела (в случае, если проект документа содержит нормы права, предусматривает применение мер дисциплинарной, материальной и иной юридической ответственности, может привести к возникновению спора с иной организацией, явно затрагивает права и обязанности работников и обучающихся и др.);

4) согласование с начальником финансово-аналитического отдела (в случае если проект документа содержит положения, касающиеся финансового планирования, стипендиального обеспечения, оплаты труда работников, изменения штатного расписания и организационно-штатной структуры Университета и др.).

5) согласование с главным бухгалтером (в случае если проект документа содержит пункты, касающиеся указания источника финансирования, порядка оплаты товаров, работ и услуг, налогового регулирования, объектов финансового и бухгалтерского учета и отчетности);

6) согласование с руководителем (проректором), в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом документа.

3.8.4. Должностное лицо, участвующее в процессе согласования, оценивая проект документа, делает замечания и вносит предложения в рамках зон ответственности, которые установлены положением о подразделении или приказом о делегировании полномочий.

3.8.5. Замечания и предложения к проекту документа, возникающие при его согласовании, излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту в виде служебной записки (заключения), а на листе согласования указывается *«Согласовано с замечаниями»*. В этом случае исполнитель вносит в проект изменения и дополнения в соответствии с полученными замечаниями и

повторно представляет документ на визу лицу – автору замечаний и руководителю подразделения, чьи интересы были затронуты при внесении изменений в проект документа по результатам согласования.

3.8.6. В случае невозможности устранения разногласий, возникших в ходе согласования проекта, проект вместе с замечаниями и предложениями к нему передается ректору (проректору) Университета для принятия решения по его окончательному варианту.

3.8.7. Срок согласования проекта документа одним подразделением составляет не более трех рабочих дней. Течение срока начинается со следующего рабочего дня после его поступления на согласование должностному лицу. Если проект документа требует дополнительной проверки, срок его согласования может быть продлен до десяти рабочих дней.

3.8.8. При согласовании проекта документа, требующего по указанию ректора (проректора) принятия оперативного управленческого решения, проект согласуется (на каждом этапе) не позднее следующего рабочего дня с даты его получения.

3.8.9. Заполненный лист согласования является неотъемлемой частью документа и подшивается в дело вместе с ним.

3.8.10. Утверждение (подписание) документа осуществляется только после прохождения всей процедуры его согласования.

3.8.11. Локальными актами Университета может быть предусмотрен иной порядок согласования отдельных видов проектов документов.

3.9. Ознакомление с документами

3.9.1. Ознакомление сотрудников Университета с организационно-распорядительными и иными локальными документами осуществляется делопроизводственной службой совместно с руководителями структурных подразделений.

3.9.2. Документ направляется на ознакомление после регистрации, посредством создания соответствующего процесса в информационной системе.

3.9.3. Оформление результатов ознакомления производится в листе ознакомления, размещенном в информационной системе.

3.9.4. В случае ознакомления лиц под собственноручную подпись, в нижней части листа согласования к документу / на оборотной стороне документа / на отдельном листе оформляются: наименование вида документа, дата регистрации и регистрационный номер, дата ознакомления, подпись, инициалы и фамилия.

Например:

С приказом от 28.01.2019 № 775/01-11 «Об организации проектной деятельности в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»» ознакомлен (ы):

«__» _____ 20__ г.	<i>Подпись</i>	Э.З. Ягубов
«__» _____ 20__ г.	<i>Подпись</i>	С.А. Никонова
«__» _____ 20__ г.	<i>Подпись</i>	О.Н. Кушнир
«__» _____ 20__ г.	<i>Подпись</i>	М.Н. Макаров
«__» _____ 20__ г.	<i>Подпись</i>	Л.И. Бушуева
«__» _____ 20__ г.	<i>Подпись</i>	П.В. Васильев

Лист ознакомления является неотъемлемой частью документа и подшивается в дело вместе с ним.

3.9.5. В случае отказа в ознакомлении с документом делопроизводственной службой или руководителем структурного подразделения составляется акт об отказе в ознакомлении с документом (приложение 4).

3.10. Учёт объемов документооборота

3.10.1. Объем документооборота – это количество документов, поступивших в Университет и созданных внутри за определенный период времени. Как правило, объем документооборота подсчитывается за месяц и год.

Данные об объеме документооборота используются для совершенствования организации делопроизводства и расчета оптимальной численности работников, занятых документационным обеспечением.

3.10.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество входящих, исходящих и внутренних документов Университета. Учет количества документов проводится по данным регистрационных форм в местах регистрации документов.

3.10.3. Учет объемов документооборота ведется ежемесячно по данным регистрационных форм в информационной системе.

3.10.4. Учет документов ведется отдельно по входящим, исходящим и внутренним документам, по корреспондентам (адресатам) и по структурным подразделениям.

3.10.5. Подсчет количества документов производится при помощи информационной системы. За единицу подсчета принимается экземпляр документа, зарегистрированный в информационной системе, без учета копий, создаваемых при печатании и тиражировании (за исключением случаев, когда копия представляет собой единственный экземпляр документа).

При подсчете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.10.6. Результаты учета документооборота обобщаются делопроизводственной службой в виде сводки об объеме документооборота за определенный период и представляются ректору (проректору) Университета по его поручению.

3.11. Организация контроля исполнения документов и поручений

3.11.1. Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности руководителей структурных подразделений, работников Университета за безусловное и своевременное исполнение документов.

3.11.2. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов осуществляется автоматизировано в информационной системе

делопроизводственной службой, совместно с работниками, отвечающими за работу с документами в подразделениях Университета.

3.11.3. Контроль исполнения поручений (протоколы поручений, устные поручения и др.) осуществляется автоматизировано в информационной системе помощниками ректора, совместно с работниками, отвечающими за работу с документами в структурных подразделениях Университета.

3.11.4. Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на проректоров и руководителей структурных подразделений Университета.

3.11.5. Контроль исполнения документов включает: постановку документа на контроль; оперативное доведение документа до исполнителя; предварительную проверку и регулирование хода исполнения; снятие исполненного документа с контроля; учет и обобщение результатов контроля; информирование руководства Университета о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

3.11.6. Контроль исполнения резолюций и иных поручений в Университете осуществляется с помощью информационной системы.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

На особый контроль ставятся:

- поручения Президента Российской Федерации;
- поручения Правительства Российской Федерации, в том числе Министерства образования и науки Российской Федерации;
- запросы правоохранительных органов и прокуратуры;
- запросы контролирующих органов;
- заявления, предложения и жалобы граждан.

3.11.7. Сроки исполнения

3.11.7.1. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты поступления документа в Университет или с даты подписания (утверждения) документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены законодательными

и иными нормативными правовыми актами (приложение 5). Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем при вынесении резолюции.

3.11.7.2. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии – дата, названная в тексте документа.

При постановке на контроль распорядительных документов (приказов, распоряжений) датой исполнения является дата, указанная в пункте (пунктах) распорядительной части.

3.11.7.3. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

3.11.8. Ведение контроля исполнения документов и поручений

3.11.8.1. Для контроля исполнения документов и поручений используется информационная система. Постановка документов и поручений на контроль осуществляется после внесения резолюции руководителя в информационную систему путем создания процесса «На исполнение» лицам, обозначенным в резолюции.

3.11.8.2. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов осуществляется делопроизводственной службой и приемной ректората.

3.11.8.3. В случае невозможности исполнить документ в срок исполнитель за три дня до истечения срока обязан обратиться с мотивированной письменной просьбой о продлении срока. Решение о продлении срока исполнения принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Исполнитель обязан проинформировать делопроизводственную службу об изменении срока исполнения документа. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку.

3.11.8.4. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация-автор документа, по внутренним документам – руководитель или орган управления, принимавший решение.

3.11.8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля делопроизводственной службой или приемной ректората по поручению

руководства и / или документированного подтверждения их исполнения по существу и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. При снятии документа с контроля в информационной системе вносятся соответствующие данные.

3.11.8.6. Учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов осуществляет делопроизводственная служба путем формирования аналитических отчетов (справок, сводок) в установленные сроки или по запросам.

3.11.8.7. Сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины представляются ректору Университета.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИХ УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ

4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

4.1.1. Формирование документального фонда Университета осуществляет делопроизводственная служба путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивохранилище.

При формировании дел составляется номенклатура дел. Номенклатура дел является основным документом, обеспечивающим систематизацию документов и дел, учет дел, поиск документов и дел, а также является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, актов на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

4.1.2. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в Университете и поступающие в Университет, в том числе электронные документы и базы данных. Периодические издания не включаются в номенклатуру дел.

4.1.3. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться:

- уставом Университета;
- положениями о структурных подразделениях;
- штатным расписанием Университета;
- планами и отчетами о работе структурных подразделений;
- перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел;
- номенклатурами дел за предшествующие годы.

4.1.4. В Университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Университета.

4.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, по установленной форме (приложение 6), согласовывается с делопроизводственной службой и (или) архивом.

Номенклатуру дел структурного подразделения подписывает руководитель данного подразделения.

Номенклатура дел структурного подразделения представляется в делопроизводственную службу в срок, установленный распорядительным документом. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения представляется не позднее месяца с даты создания данного подразделения и вносится в сводную номенклатуру дел как дополнение приказом ректора.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

Номенклатура дел структурного подразделения печатается в одном экземпляре и хранится в делопроизводственной службе.

4.1.6. Сводная номенклатура дел Университета составляется делопроизводственной службой на основе номенклатур дел структурных подразделений по установленной форме (приложение 7).

Ответственность за своевременность и правильность составления сводной номенклатуры дел несет делопроизводственная служба.

4.1.7. Номенклатура дел Университета на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Сводная номенклатура дел Университета оформляется на общем бланке, визируется лицом, ответственным за архивное хранение, согласовывается с ЭК Университета, подписывается руководителем делопроизводственной службы и утверждается приказом ректора Университета.

После утверждения номенклатуры дел Университета структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе (приложение 8).

Сводная номенклатура дел Университета представляется на согласование с Экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК) соответствующего государственного архивного учреждения не реже одного раза в 5 лет.

В конце каждого календарного года сводная номенклатура дел уточняется, утверждается приказом ректора Университета и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Новая сводная номенклатура дел Университета составляется в случае значительного изменения функций и / или структуры Университета.

4.1.8. Сводная номенклатура дел Университета печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел делопроизводственной службы; второй экземпляр используется делопроизводственной службой в качестве рабочего; третий экземпляр передается в соответствующее государственное архивное учреждение, если номенклатура дел проходила в данном учреждении необходимое согласование; четвертый экземпляр в виде выписок из соответствующих разделов тиражируется для работы в структурных подразделениях Университета.

Рабочие экземпляры номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

4.1.9. Номенклатура дел составляется по установленной форме.

В сводной номенклатуре дел Университета разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) Университета.

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений Университета.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности Университета. В сводную номенклатуру дел Университета включаются также дела временно действующих органов Университета.

Графы номенклатуры дел заполняются в строго установленном порядке.

Графа 1 предназначена для проставления порядкового номера.

В графе 2 проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из кода структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 3 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например, «*разные материалы*», «*общая переписка*» и др.).

Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

– название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы др.);

– название организации или структурного подразделения (автор документа);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. При этом заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел, содержащими приказы ректора Университета.

Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие специфическую деятельность организации и её подразделений, переписку и др. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и / или географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов и / или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные названия документов, которые должны быть в деле, например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу, например: «Документы к протоколам заседаний Ученого совета».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например: «Протоколы заседаний Научно-методического совета»

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с министерствами»

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка об аренде помещений».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с (наименование организации) о приеме студентов»

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц применяются следующие правила:

1) если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заголовке дела указывается их общее видовое название, например: «Переписка с главами администраций о социальной защите населения»;

2) если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), то ее (его) название указывается в заголовке дела, например: «Переписка с налоговой инспекцией г. Сыктывкар о совершенствовании налогообложения».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Отчеты профессорско-преподавательского состава за 2017 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Для дел, состоящих из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела. При необходимости составляются заголовки каждого тома (части) дела.

Графа 4 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 5 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения. При включении в номенклатуру заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен перечнями, срок их хранения определяется по типовой и / или примерной номенклатуре дел, или устанавливается ЭК Университета по согласованию с соответствующими государственными архивными учреждениями.

Отметка «ЭК» (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что, среди таких документов могут быть документы, имеющие научное, социально-культурное или историческое значение, поэтому окончательный срок хранения этих документов устанавливается ЭК соответствующего государственного архивного учреждения по представлению архивохранилища и ЭК Университета.

Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях и определяются по типовому перечню.

В графе 6 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел. В течение всего срока действия номенклатуры в ней проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. На делах, состоящих из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

4.1.10. Сведения об утвержденной номенклатуре дел вносятся делопроизводственной службой в справочник информационной системы.

4.1.11. По окончании делопроизводственного года в конце на последнем листе номенклатуры дел производится итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) постоянного и временного сроков хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Университета, передаются в государственное архивное учреждение, о чем в номенклатуре проставляется соответствующая отметка, которая включает в себя указание должности и собственноручной подписи лица, сделавшего отметку.

4.1.12. В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в номенклатуру под резервными номерами.

4.2. Экспертиза ценности документов

4.2.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает экспертизу ценности документов, в том числе электронных документов, то есть изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.

4.2.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится: на стадии делопроизводства – при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив университета; в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на государственное хранение.

4.2.3 Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел.

4.2.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в университете создается ЭК.

ЭК создается приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных и опытных работников в количестве не менее трех

человек, в том числе работников делопроизводственной службы. В состав ЭК Университета в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив, выполняющий функцию секретаря ЭК. В состав ЭК может быть включен представитель организации государственного архива.

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Университета, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Задачи, функции и права ЭК, порядок ее работы определяется положением, утвержденным ректором Университета. Положение об ЭК до его утверждения подлежит в необходимых случаях согласованию с соответствующим архивным учреждением.

4.2.4. Основными задачами ЭК являются:

– организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

– организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архивохранилище Университета;

– организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственное архивное учреждение.

4.2.5. Основными функциями ЭК являются:

– организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

– рассмотрение и вынесение на утверждение, и согласование ЭПК архивного учреждения проектов номенклатур дел Университета, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

– подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

– участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.

4.2.6. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания ЭК протоколируются. Решения ЭК вступают в силу после утверждения ректором Университета.

4.2.7. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками делопроизводственной службы совместно с ЭК Университета под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивохранилище Университета; отбор документов с временными сроками 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.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета, путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, незаверенные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

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

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из состава этих дел документы

постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел с отметкой «ЭПК», содержащих оставшиеся в них документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел Университета.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Делопроизводственная служба проводит экспертизу ценности поступивших документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством государственного архивного учреждения.

4.2.8. По результатам экспертизы ценности документов в Университете составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

4.2.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются ректором Университета только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения, после чего учреждение имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

4.2.10. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные делопроизводством в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Университета. Если в акте указаны дела нескольких

подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

4.2.11. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению. В опись дел постоянного хранения могут быть включены дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению, если этого потребовало в результате проверки правильности отбора дел на постоянное хранение архивное учреждение.

Согласованные экспертной комиссией Университета акты утверждаются ректором Университета.

После утверждения акта ректором Университета дела, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию, при этом составляется акт о выделении к уничтожению дел. Факт уничтожения документов оформляется актом, который составляется по унифицированной форме с указанием состава комиссии, проводившей утилизацию документов, а также в нем указывается дата уничтожения документов.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и датой.

Например: «Уничтожено. См. акт от _____ № _____ И.О. Фамилия

4.3. Формирование дел

4.3.1. Дела в Университете формируются в структурных подразделениях. Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут их руководители и работники, ответственные за делопроизводство.

4.3.2. Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством делопроизводительной службы, а при необходимости – соответствующего государственного архивного учреждения.

Исполненные документы передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования документов в дела.

Номер (индекс) дела, в которое должен быть помещен документ, определяется на основании номенклатуры дел руководителем структурного подразделения или исполнителем совместно с ответственным за делопроизводство лицом.

4.3.3. Формирование дел производится по установленным правилам:

– в дело помещаются:

а) только исполненные документы с учетом соответствия их содержания заголовку дела по номенклатуре дел;

б) все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в) приложения вместе с основными документам;

г) факсограммы (факсы), телеграммы, телефонограммы;

– в дело группируются:

а) документы одного учебного года, за исключением переходящих, судебных и личных дел, документов выборных органов и их постоянных комиссий, и некоторых других специфических групп документов, период формирования которых не совпадает с учебным годом;

б) отдельно документы постоянного и временных сроков хранения;

– в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

– каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);

– по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 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 «Т. 1», «Т. 2» и т. д.).

– документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

– распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

– приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

– приказы по личному составу по различным вопросам формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения;

– уставы, положения, инструкции и др. документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с ними; уставы, положения, инструкции и др. документы, утвержденные как самостоятельные документы, группируются в отдельные дела;

– протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;

– документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 страниц;

– документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов;

– планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате;

– обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы структурных подразделений Университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются в отдельные дела. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по

его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Порядок формирования обращений граждан установлен Регламентом рассмотрения обращений граждан;

- переписка группируется, как правило, за учебный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего учебного года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности переписка может группироваться также за учебный год и др.;

- поручения вышестоящих организаций и документы об их исполнении группируются в дела по направлениям деятельности Университета;

- лицевые счета работников по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

4.2.6 Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, файлы, директории) в соответствии с номенклатурой отдельно от документов на бумажных носителях. При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронной форме.

4.4. Оформление дел

4.4.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении учебного года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем делопроизводственной службы.

4.4.2. Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 8);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение 9);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 10);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

4.4.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются: наименование учреждения, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

– наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;

– делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

– заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

– дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть дата (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего документа и дата (число, месяц, год) самого позднего документа, включенных в дело.

Дата оформляется буквенно-цифровым способом: арабские цифры – число месяца, слово-наименование месяца, четыре арабские цифры – обозначение года и сокращенное наименование слова «год», например: 6 июня 2017 г.

Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки производится соответствующая запись: «В деле имеются документы за _____ год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дела, если эти даты указаны в заголовке дела, например, в делах, содержащих годовые планы и отчеты.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

«Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов и / или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами лицом, ответственным за архивное хранение документов в Университете только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего государственного архивного учреждения; до данной процедуры архивный шифр дела проставляется карандашом.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архивного учреждения, в который будут передаваться дела, для кодов государственного архивного учреждения и самой организации-фондообразователя по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

4.4.4. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения требуют дополнительного оформления. Документы в деле располагают в прямом хронологическом порядке.

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 арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3 (297 х 420 мм), А2 (420 х 594)) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист;

лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи и т. д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к передаче в государственное архивное учреждение, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

4.4.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.), их состояние.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием наименования должности, инициалов и фамилии, собственноручной подписи, и даты подписания.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

4.4.6. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых обусловлен спецификой данных документов (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в начало дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием наименования должности, инициалов и фамилии, собственноручной подписи и даты подписания описи.

Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.4.7. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом.

Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления; металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.4.8. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивохранилище через год после их завершения в производстве. При необходимости дела могут храниться по месту их формирования до трех лет.

4.5. Оперативное хранение дел, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам

4.5.1. Дела с момента их заведения и до передачи в архивохранилище Университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

4.5.2. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел в целях их последующего использования должен проводиться комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

4.5.3. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Дела размещаются в рабочих кабинетах или в специально отведенных для этой цели помещениях.

Дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или сейфа.

При поиске какого-либо документа вначале необходимо по номенклатуре дел найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

4.5.4. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования до передачи в архивохранилище Университета.

4.5.5. Дела документального фонда Университета, находящиеся на оперативном хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архивохранилище Университета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел, или другим учетным документам (описям, карточкам и др.).

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, при возврате дел, при смене

руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

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

4.5.6. В случае утраты документов и / или дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в их утрате, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Обеспечение доступа к делам, находящимся на оперативном хранении, их выдача сотрудникам для работы осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

Выдача дел структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица. Выдача дел осуществляется под подпись.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по актам. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение 11), помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возврата, предусматриваются графы для подписи в получении и приеме дела.

4.5.8. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок, не превышающий одного месяца; органам суда и прокуратуры – до прекращения дела или вынесения судебного решения по нему.

4.5.9. Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел для привлечения виновных к ответственности

составляется акт, который подписывается сторонами и утверждается ректором Университета.

4.5.10. Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архивохранилище Университета, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

4.5.11. Контроль правильного формирования дел, проверка наличия и состояния дел, выдача дел во временное пользование, изъятие документов из дел осуществляют работники Университета, отвечающие за делопроизводство.

4.6. Составление и оформление описей дел

4.6.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются. По этим описям документы сдаются в архивохранилище.

4.6.2. Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются не позднее чем через два года после завершения дел в производстве.

4.6.3 Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу.

4.6.4. В структурных подразделениях Университета описи составляются ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работника делопроизводственной службы и работника архивохранилища Университета. Ответственность за своевременное и качественное составление описи дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета.

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

– заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры 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 за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

– при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

– графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче другим структурным подразделением со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (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).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с делопроизводственной службой и утверждается ректором (проректором).

Опись дел структурного подразделения Университета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архивохранилище

Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

4.6.6. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, заведенные в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию, если обнаружено, что дело сформировано неправильно.

4.6.7. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

4.6.8. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

Годовой раздел сводной описи дел составляется не менее чем в трех экземплярах.

4.6.9. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК. В случае согласования в грифе согласования описи указываются дата и номер протокола ЭК.

Согласованные годовые разделы описи направляются на рассмотрение соответствующего государственного архивного учреждения (в случае необходимости) в сроки, установленные графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК государственного архивного учреждения, но не позднее чем через два года.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК государственного архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

После утверждения годового раздела сводной описи ЭПК государственного архивного учреждения, раздел утверждается ректором Университета, затем первый экземпляр годового раздела в качестве контрольного передается в государственное архивное учреждение, второй прилагают к протоколу заседания ЭК Университета, третий остается в архивохранилище Университета.

4.6.10. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, заведенные в течение года в деятельности структурных подразделений.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление и список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЭК Университета, а затем утверждается ее руководителем.

4.6.11. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу Университета, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется руководителем подразделения и представляется на рассмотрение ЭК Университета. После одобрения раздела ЭК он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению ректором Университета.

4.7. Порядок передачи дел

4.7.1. В архивохранилище Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

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

4.7.3. Передача документов в архивохранилище Университета производится по утвержденным описям дел. Дела и описи дел доставляются в архивохранилище Университета сотрудниками структурных подразделений с актом приема-передачи дел. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивохранилище Университета не ранее чем через год и не позднее чем через три года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Передача дел в архивохранилище Университета осуществляется по графику, составленному делопроизводственной службой и утвержденному ректором Университета.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архивохранилище Университета сотрудником архивохранилища предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

4.7.4. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архивное хранение документов в Университете в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архивохранилище дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архивохранилище и лица, передавшего дела.

При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Сверенные с описью дела, увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела доставляются в архивохранилище Университета сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архивохранилище передаются регистрационные картотеки (журналы) на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Наименование каждой картотеки (журнала) или базы данных включается в опись.

4.7.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивохранилище Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

За несвоевременную передачу дел на хранение в архивохранилище Университета ответственность несет руководитель структурного подразделения, передающего дела.

4.8. Сохранность и восстанавливаемость электронных документов

Сохранность и восстановление электронных документов обеспечивается Управлением информатизации Университета посредством резервного (архивного) копирования, системой паролей, разграничивающих права пользователей при работе с базами данными, нормативной и распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей.

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный Университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

АКТ
 приёма-передачи документов и дел

№ _____

В связи с _____
(выходом в отпуск, выездом в командировку, болезнью, в случае увольнения и др.)

(наименование должности и структурного подразделения)

Фамилия И.О. передает, а _____
(наименование должности и структурного подразделения)

Фамилия И.О. принимает следующие документы и дела:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Примечание
1				
2				
3				
4				

Итого принято: _____ ед. хр.
 цифрами (прописью)

Передачу произвёл

Прием произвёл

Должность

Должность

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

Должность

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Наименование должности
справочные данные

к входящему / исходящему / внутреннему

документу от _____ № _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Наименование должности
справочные данные

к входящему / исходящему / внутреннему

документу от _____ № _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование организации

ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»

Наименование должности И.О. Фамилия

Передал телефонограмму

Принял телефонограмму

Наименование должности лица

Наименование должности лица

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Номер телефона

Номер телефона _____ ч. _____ мин.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст телефонограммы

Наименование _____ должности _____ лица,
передающего телефонограмму

И.О. Фамилия

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный Университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

АКТ
об отказе в ознакомлении с документом

№ _____

« ____ » _____ 20__ г. *Фамилия И.О.*, _____,
(*Фамилия в творительном падеже*)

(*наименование должности в дательном падеже, структурного подразделения – в родительном падеже*)

было предложено *Фамилия И.О.* _____,
(*Фамилия в дательном падеже*)

(*наименование должности в дательном падеже, структурного подразделения – в родительном падеже*)

ознакомиться с _____,
(*вид документа, дата, номер*)

от чего работник отказался.

Комиссией в составе:

Фамилия И.О., наименование должности;

Фамилия И.О., наименование должности;

Фамилия И.О., наименование должности

составлен акт об отказе в ознакомлении с документом в 2 экз.

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Примерный перечень сроков исполнения документов

1. Поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении или в месячный срок со дня его подписания;
2. Поручения Президента Российской Федерации с грифом «Весьма срочно» рассматриваются в течение пяти дней;
3. Поручения Президента Российской Федерации с грифом «Срочно» рассматриваются в течение 10 дней;
4. Поручения Правительства Российской Федерации с грифом «Весьма срочно» рассматриваются в течение пяти дней;
5. Поручения Правительства Российской Федерации с грифом «Срочно» рассматриваются в течение 10 дней;
6. Запрос депутата Федерального собрания – не позднее, чем в 15-дневный срок со дня получения.
7. Предложения и заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки;
8. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих организаций – к указанному в них сроку или в течение 30 дней;
9. Обращения граждан – 30 дней со дня регистрации; при необходимости дополнительного изучения допускается продлевать на срок не более 30 дней;
10. Протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение в 20-дневный срок;
11. Телеграммы, требующие срочного решения, – до трех дней, остальные в течение 10 дней;
12. Письма предприятий, организаций, учреждений в срок до 30 дней; не требующие изучения и проверки – в 10-дневный срок.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	*Кол-во ед. хр.	*Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
структурного подразделения*Подпись*

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- 1) графу 3 не заполнять;
- 2) в случае затруднений при определении сроков хранения документов, графу 4 можно не заполнять или указать тот срок хранения, который указан в действующей номенклатуре дел.

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный Университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № _____

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от _____ № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ год

Сыктывкар – 20__

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА					
1					
2					
3					
4					

Должность

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

Виза согласования:
 Протокол ЭК ФГБОУ ВО
 «СГУ им. Питирима Сорокина»
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПМК ГУ РК «Национальный
 архив Республики Коми»
 от « ___ » _____ 20 __ г. № _____

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный Университет
 имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДЕНА
 приказом ректора
 от _____ № _____

ВЫПИСКА ИЗ
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
 НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
 на 20 __ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
		НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА			
1					
2					
3					
4					

Верно

Должность

_____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20 __ г.

Государственное учреждение
Республики Коми
«Национальный архив Республики Коми»

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Наименование структурного подразделения

Индекс

Заголовок дела

Крайние даты

На _____ листах

Хранить постоянно

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____
цифрами и (прописью)

в том числе:
литерные №№ листов _____
пропущенные №№ листов _____
пронумерованы чистые листы _____
+ листов внутренней описи _____
учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации _____

Разновидность документов и их количество	
Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учёта документов дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Секретки 7. Марки почтовые 8. Марки гербовые 9. Штемпели почтовые и др. 10. Специальные почтовые отметки 11. Сургучные, мастичные печати 12. Фотодокументы 13. Карты, планы, чертежи и др. НТД 14. Рисунки, гравюры и акварели 15. Автографы видных деятелей 16. Склеенные листы 17. Утрата части листов 18. Затухающий текст 19. Поврежденные листы 20. Текст только на обороте	

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель

Подпись

И.О. Фамилия

Реквизит «Дата документа»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Итого _____ документов.
цифрами (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
цифрами (прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

Подпись

И.О. Фамилия

Реквизит «Дата документа»

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

АКТ
 приёма-передачи документов постоянного срока хранения

№ _____

В связи с истечением срока хранения документов в структурном подразделении _____ передаст,
 (наименование структурного подразделения)

а _____ принимает на хранение дела
 (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (ФИО)	Крайние даты	Кол-во	Срок хранения
1	2	3	4	5	6
20__ год					
1					
2					

Итого принято: _____ ед. хр.
 цифрами (прописью)

Передачу произвёл

Приём произвёл

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

АКТ
 приёма-передачи документов временного (свыше 10 лет) срока хранения

№ _____

В связи с истечением срока хранения документов в структурном подразделении, _____ передает,
 (наименование структурного подразделения)
 а отдел управления документацией управления кадрового и документационного обеспечения принимает на хранение дела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (ФИО)	Крайние даты	Кол-во	Срок хранения
1	2	3	4	5	6
20__ год					
1					
2					

Итого принято: _____ ед. хр.
 цифрами (прописью)

Передачу произвёл

Приём произвёл

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

№ _____

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы наименования структурного подразделения в родительном падеже:

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

 цифрами (прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены;
 по личному составу согласованы с ЭПК _____
 (наименование государственного архивного учреждения)
 (протокол от _____ № _____).

Должность лица, ответственного за
проведение экспертизы ценности

« ___ » _____ 20 __ г.

И.О. Фамилия

Документы в количестве _____ ед. хр.

цифрами (прописью)

уничтожены путем _____ (способ уничтожения).

Наименование должности лица,
ответственного за уничтожение документов

« ___ » _____ 20 __ г.

И.О. Фамилия

Протокол ЭК

от _____ № _____

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ
 об отсутствии вложений в конверте

№ _____

Дата было получено вид почтового отправления (письмо, бандероль, посылка) способ отправки (доставки), отправленное в адрес ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, 167001) от наименование организации (адрес организации) (исх. от _____ № _____ на __ л. в __ экз.

Комиссией в составе:

Фамилия И.О., наименование должности;

Фамилия И.О., наименование должности;

Фамилия И.О., наименование должности

в результате первичной обработки корреспонденции в конверте не были обнаружены сам документ (отдельные страницы), материалы, указанные в приложении и др.

Настоящий акт составлен в 2 экз.

2-й экз. акта отправлен в организацию (исх. от _____ № _____).

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия