

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
приказом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от 28.12.2023г. № 01.01-02-478

Инструкция
по делопроизводству
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический
университет»

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ВГСПУ») (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности университета документов.

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

1.3. Инструкция разработана в соответствии с:

- Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77;
- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Уставом Университета;

- а также с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

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

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научной, технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Университета возлагается на Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления правовой и кадровой работы (далее – ОКОиД УПиКР).

ОКОиД УПиКР действует на основании положения о нем, утверждаемого ректором и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.9. Ответственность за организацию работы с документами, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (управлений, отделов, деканатов, институтов и кафедр). Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работника подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.10. Должностные обязанности, права и ответственность работников ОКОиД УПиКР и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

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

При смене работника подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

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

1.13. При утрате документов работник подразделения информирует руководителя структурного подразделения и ОКОиД УПиКР, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

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

1.15. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;

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

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или

получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

контрольный документ – документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленное в университет в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба принятые и зарегистрированные в установленном порядке;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

отчетный документ – документ, которым докладывается об исполнении контрольного документа и на основании которого осуществляется снятие с контроля;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в

соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

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

3.1.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Университета должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству.

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

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

3.1.4. Создание документов при использовании СЭД в целях повышения эффективности СЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

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

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.2.2. Для изготовления документов в университете используются:

- бланк приказа (приложение №1);
- бланк распоряжения (приложение №2);
- бланк письма для ведения переписки (приложение №3).

По решению ректора в Университете могут использоваться другие бланки.

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

3.2.4. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.5. Бланки документов университета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.2.6. Бланки каждого вида документа могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

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

3.2.8. 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 должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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

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

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

3.2.12. Для изготовления документов используется текстовый редактор с использованием шрифта – Times New Roman. Размер шрифта – № 14 пт.

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

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

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

3.2.14. Текст документа печатается через 1– 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Обращение в письме располагается по центру, текст документа начинается с абзаца.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.3. Оформление реквизитов документов

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

3.3.2. При подготовке документов их реквизиты оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.3.3. 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.

3.3.4. Наименование организации

Наименование Университета, воспроизводимое на бланках, указывается в точном соответствии с Уставом: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет».

Сокращенное наименование – ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

На бланках документов указывается полное официальное наименование с указанием организационно-правовой формы, над наименованием Университета указывается наименование учредителя.

Например:

<p style="text-align: center;">МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально- педагогический университет»</p>
--

3.3.5. Справочные данные организации

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.3.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах за исключением деловых (служебных) писем и должно соответствовать его содержанию.

3.3.7. Дата документа

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023 г.;

словесно-цифровым способом: 05 июня 2023 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами.

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

3.3.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и буквенно-цифрового идентификатора структурного подразделения, согласно утвержденной номенклатуре дел Университета. Например, 01.01-326-252, где 01.01-326 – индекс дела по номенклатуре, 252 – порядковый номер документа.

На документе, составленном совместно двумя или более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера

проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части документа и отделяются друг от друга косой чертой.

3.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от ...» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.3.10. Место составления (издания) документа

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.11. Гриф ограничения доступа к документу

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

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения к документу входит ограничительная надпись: («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

3.3.12. Адресат

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

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

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например: (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Руководителю Федерального
архивного агентства
Артизову А.Н.

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

Например:

Минпросвещения России

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

Например:

Минпросвещения России
Департамент государственной
политики и управления в сфере
общего образования

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

Минпросвещения России
Директору Департамента
государственной политики
и управления в сфере
общего образования
Благинину А.Г.

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

Г-ну Иванову И.А.

Г-же Журавлевой Н.А.

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

Например:

Ректорам образовательных
учреждений
высшего образования
Минпросвещения России

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

Например:

Руководителям образовательных
организаций Волгоградской
области,
вне зависимости от форм
собственности и ведомственной
принадлежности
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес. Например:

Иванов Н.А.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы,
Московская обл., 301264

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

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

3.3.13. Гриф утверждения документа

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
_____ А.М. Коротков
Дата

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

(Правила)
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от 05.04.2023г. № 01.01-02/350

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе

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

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
ученым советом
ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
(протокол от 10.05.2023г. № 13)

В приложении № 4 приведен примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

Вносить какие-либо изменения и добавления в утвержденные документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

3.3.14. Заголовок к тексту

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

3.3.15. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

– наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

Например: «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2023 г. № 1314 «О переносе выходных дней в 2024 году»...».

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

Текст документа излагается:

– в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («приказываю»);

– в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («приказываем»);

– в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

– в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Университет не возражает...», «Университет считает возможным...»);

– в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

– в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемый Николай Петрович!

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

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

3.3.16. Отметка о приложении

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

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

- если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например: Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например: Приложение: 1. Положение об отделе на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов университета на 7 л. в 2 экз.

- если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают, например: Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2022г.

№ 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или ... (приложение 1), (приложение №1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается Приложение с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от 25.10.2023 № 01.01-02/250

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

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от 15.08.2023 № 01.01-02/148

3.3.17. Гриф согласования документа

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

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ им. В.Н. Татищева»
Подпись Д.А. Ендовицкий
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе,

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

Подпись

И.О. Фамилия

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

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

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

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа проректором или исполняющим обязанности ректора в случае временного отсутствия, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. В таком случае реквизит «Подпись» оформляется следующим образом

И. о. ректора

Подпись

И.А. Иванов

3.3.20. Отметка об электронной подписи

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

документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Например:

Ректор	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Николай Алексеевич Действителен с 01.12.2022 по 01.12.2024</p>	Н.А. Иванов
--------	---	-------------

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.19 Настоящей инструкции.

3.3.21. 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.

Документы заверяют печатью организации. Печать университета с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации проставляется на подпись ректора, проректоров, главного бухгалтера, Ученого секретаря на документы, приведенные в Приложении № 5. Простыми штампами, воспроизводящими наименование Университета и структурного подразделения, удостоверяются документы, направляемые в сторонние организации за подписью руководителей подразделений.

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

3.3.22. Отметка об исполнителе документа

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Иванова Мария Александровна,
Отдел кадрового обеспечения
и делопроизводства,
ведущий специалист
+7 (8442) 60-29-29, Ivanova@vspu.ru
или

Иванова Мария Александровна,
+7 (8442) 60-29-29

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

3.3.23. Отметка о заверении копии

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

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

Например,
Подлинник документа находится
в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
в деле № 01.01-02 за 2023 год

Верно

Документовед ОКОиД Подпись И.И. Иванов

Дата Печать

Подпись заверяется печатью университета с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации или печатью, воспроизводящей наименование Университета и структурного подразделения.

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;

- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

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

3.3.24. Отметка о поступлении документа

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.25. Резолюция

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

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

Фамилия И.О., Фамилия ИО.
Прошу подготовить
предложения
к 10.11.2023 Подпись
Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой.

3.3.26. Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль с помощью штампа «Контроль» в правом верхнем поле документа.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Локальные нормативные акты.

4.1.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Университета издаются в виде правил, положений, инструкций и др. Образец оформления ЛНА приведен в приложении № 6.

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

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.1.2. ЛНА могут быть:

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

4.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации,

постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

4.1.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Университете;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

4.1.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА может осуществляться через внесение в них изменений.

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

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.1.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделами 5.1-5.23 Настоящей инструкции.

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

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

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

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах университета,

или:

1. Утвердить Штатное расписание университета на 2023 год и ввести его в действие с 1 января 2023 г. (приложение).

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2023 год, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГСПУ» от 25 декабря 2022 г. № 01.01-02/320.

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

1. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГСПУ» от 15 февраля 2015 г. № 01-02/52.

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

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 3.3.16 Настоящей инструкции.

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

4.2. Приказ.

4.2.1. Приказ — нормативный акт, издаваемый ректором Университета или проректором по поручению ректора для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

4.2.2. Приказы должны оформляться на бланке Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (приложение №1,7). Приказы кадровые о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрениях, приказы об отпусках, командировках работников, оформляются в Университете на бланках унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ.

4.2.3. Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера), например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Университета;
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Университета.

4.2.4. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются структурными подразделениями Университета на основании поручения ректора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

4.2.5. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет ОКОиД УПиКР.

4.2.6. Приказы, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам Университета.

4.2.7. Приказы по основной деятельности издаются во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций, в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

4.2.8. Подготовка приказа включает в себя тщательное и всестороннее изучение вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-

техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа, подготовку проекта приказа, согласование проекта, подписание ректором или проректором, регистрацию.

4.2.9. Приказы оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором.

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

О создании экспертной комиссии

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

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

4.2.12. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку. Распорядительная часть может содержать:

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

4.2.13. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной

последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

...приказываю:

1. Учебному управлению (Фамилия И.О.) к 01.11.2023 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2024 год.
2. . .

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

3. Главному бухгалтеру Ивановой М.А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022.

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

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

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

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

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера и заголовка. Текст документа должен начинаться словами «Признать утратившим силу». Например:

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «ВГСПУ» от 24 мая 2010г. № 01-01-109 «Об утверждении Экспертной комиссии ФГБОУ ВО «ВГСПУ»»

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

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по научной работе Глазова С.Ю.

В отдельных случаях ректор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.2.14. В текст приказа не включается пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

4.2.15. В приказах не допускается:

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

4.2.16. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ...

(приложение №2); «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении. Например:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от 12.11.2017 № 01-01-247

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

Приказы, в которых есть приложения, предоставляются на регистрацию только с приложениями.

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

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от 22.01.2018г. 01-01-18

4.2.17. До предоставления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами.

4.2.18. Приказ подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности, либо проректор по поручению ректора.

4.2.19. Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа может размещаться в соответствующей базе данных СЭД на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

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

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит

из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

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

4.3. Распоряжения

4.3.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами, директорами, деканами Университета по вопросам оперативного управления деятельностью Университета (совещания, конференции и т.д.) (приложение № 2, 8).

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

В целях исполнения приказа ректора ФГБОУ ВО «ВГСПУ» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший преподаватель – 2017»:

1. Заведующим кафедр в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах преподавателей для участия в конкурсе.
- 2.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Распоряжения подписывает ректор или уполномоченное им лицо.

4.4. Протокол

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

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

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

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

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

протокол заседания конкурсной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 – 13 мая 2022 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.4.5. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение №9).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 10). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

4.4.7. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

4.4.8. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

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

4.4.9. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;
- вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости), в котором проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линией.

- дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.
- Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициалы имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протоколы Ученого совета оформляются Ученым секретарем Университета и передаются в архив.

4.5. Деловое (служебное) письмо

4.5.1. Деловые (служебные) письма подразделяются на информационные, гарантийные, письма-запросы, письма-ответы, письма-приглашения, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, рекламные, коммерческие и другие.

4.5.2. Для составления деловых (служебных) писем от имени Университета используется бланк письма формата А4 (Приложение № 3, 11). При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

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

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

Если письмо направляется адресату по электронной почте без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.5.5. В одном письме может быть несколько адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

4.5.6. При составлении деловых (служебных) писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 3.3.15. Настоящей инструкции.

4.5.7. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);
- от 3-го лица единственного числа («Университет считает возможным...», «Университет не располагает возможностью...»);
- от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

4.5.8. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) – на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 5.1 – 5.11 Настоящей инструкции.

4.5.9. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором, проректором в соответствии с распределением обязанностей или иным уполномоченным лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

4.6. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам

4.6.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков (Приложение № 12).

4.6.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

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

4.6.3. На подпись ректору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на

стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.6.4. После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в Управлении международного сотрудничества, направляется адресату; копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

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

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

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

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

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

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

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

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

Например: 24 января 2022 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2022, January 24.

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

Уважаемый господин Торговый советник!
Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

4.7. Акты

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

4.7.2. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Университета (Приложение № 13).

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

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

4.7.5. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – УБУиФК,

2-й экземпляр – ОКОиД,

3-й экземпляр – факультет.

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

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

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

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

4.8. Докладная (служебная) записка

4.8.1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством (приложения № 14, 15).

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

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

Начальнику отдела закупок
ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
Фамилия И.О.

4.8.4. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

4.8.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в журнале регистрации внутренней входящей корреспонденции в отделе кадрового обеспечения и делопроизводства.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

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

5.2. Согласование проектов документов может осуществляться с помощью СЭД посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

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

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

5.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками Университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором);
- юридическим отделом (проектов ЛНА, проектов приказов);
- учебным управлением, отделом студенческого делопроизводства, управлением международного сотрудничества и др.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансовым управлением.

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

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

5.6. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1 – 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1 – 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3 – 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5 – 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5 – 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1 – 3 рабочих дня.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

5.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

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

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

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

5.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования (смотри пункт 3.3.17 Настоящей Инструкции). Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях: наличия существенных замечаний по проекту документа; несогласия с проектом документа.

5.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переформулирования и повторного согласования.

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

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

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

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

5.14. Документы, издаваемые от имени Университета, подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами.

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

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

5.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами Университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

5.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.3.19 Настоящей инструкции.

5.21. Утверждение документа производится:

- непосредственно ректором – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом организации.

5.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы,

устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 4).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.3.13. Настоящей Инструкции.

5.23. Подпись ректора Университета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

6.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

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

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

6.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.6. В документообороте Университета выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

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

6.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная связь, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО)).

6.8. В Университет доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

6.9. Прием документов осуществляется ОКОиД УПиКР. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в ОКОиД УПиКР для регистрации и/или учета.

6.10. Все поступившие в Университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Управления правой и кадровой работы, помощнику проректора ЭиРИК по безопасности и советнику по безопасности.

6.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем

документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками ОКОиД УПиКР.

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – в структурное подразделение, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

6.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются ОКОиД УПиКР, распечатываются с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

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

6.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

6.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в ОКОиД УПиКР.

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

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

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

6.20. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму (журнал для регистрации поступающих документов) на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из буквенно-цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера документа в пределах календарного года.

6.21. Факт регистрации входящего документа подтверждается регистрационным штампом, который помещается на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. В указанный штамп вписываются дата получения документа (при необходимости – время поступления в часах и минутах), входящий регистрационный номер.

6.22. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору Университета, после регистрации в ОКОиД УПиКР передается в управление международного сотрудничества для перевода и последующей передачи на

рассмотрение ректора. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

6.23. Предварительное рассмотрение документов осуществляется работниками ОКОиД УПиКР в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, подлежащих рассмотрению ректором и проректорами. Документы, поступившие в Университет по вопросам, не требующим рассмотрения ректором или проректорами, направляются непосредственно в структурные подразделения.

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

6.24. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ректора.

6.25. После регистрации документы передаются ректору или исполняющему обязанности ректора для рассмотрения и распределения.

6.26. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи документов ректору или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

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

6.27. По результатам рассмотрения ректором (и.о. ректора) документы распределяются на документопотоки, направляемые:

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

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

6.29. Результаты рассмотрения документа ректором Университета, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

6.30. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, и рассмотрения ректором передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Факт передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения фиксируется в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

6.31. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются ответственному исполнителю (первому адресату), остальным исполнителям ОКОиД УПиКР передает копии документа.

6.32. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в ОКОиД УПиКР.

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

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

6.35. Регистрационный номер исходящего документа состоит из буквенно-цифрового индекса структурного подразделения, регистрирующего документ и порядкового номера документа в пределах календарного года.

6.36. Исходящий документ, подписанный ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку.

6.37. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой связи,

спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта, СЭД, МЭДО).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

6.38. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

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

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

6.40. Обмен информацией между структурными подразделениями университета, как правило, осуществляется путем личного общения. Только в исключительных случаях между структурными подразделениями допускается переписка.

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

6.42. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются исполнителем документа на подпись ректору Университета или иному уполномоченному им лицу.

6.43. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в ОКОиД УПиКР.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются регистрационные номера. Регистрационный номер приказа, распоряжения состоит из буквенно-цифрового индекса структурного подразделения, регистрирующего документ и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Резервирование номеров приказов, распоряжений возможно в исключительных случаях по согласованию с начальником УПиКР, не более чем на 5 календарных дней.

Анулирование вышеуказанного номера происходит по служебной записке руководителя структурного подразделения зарезервировавшего номер.

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

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме.

6.45. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Университета, регистрируются документоведами (иными уполномоченными лицами) соответствующих руководителей.

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

6.46. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Университета в соответствии с пунктом 12.2 Настоящей Инструкции.

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

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

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

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

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

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- ректором или иным должностным лицом Университета исполнения документов (поручений) по существу;
- ОКОиД УПиКР и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

В ОКОиД УПиКР централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с пометкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме (журнал для регистрации поступающих документов), используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручений).

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

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

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня,

- «срочно» – в 3-дневный срок;
- «оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней;
- по межведомственным запросам о представлении документов и информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

7.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

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

Ответственный исполнитель своевременно информирует ОКОиД УПиКР о переносе срока исполнения документов.

Таким же образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием ОКОиД УПиКР.

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

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

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

7.14. ОКОиД УПиКР анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Университета напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);
- раз в месяц и по окончании года ректору и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора Университета и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в ОКОиД УПиКР для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

8.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

8.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного

решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

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

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

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

8.9. 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 ректору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, – причину отклонения).

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

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

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

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

9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

9.2. Тиражирование производится на копировальных аппаратах в подразделениях Университета.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета.

10.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

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

11.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Университета.

11.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета, в том числе

документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

11.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ОКОиД УПиКР, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в ОКОиД УПиКР (Приложение №17).

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в ОКОиД УПиКР.

11.6. Сводная номенклатура дел Университета составляется ОКОиД УПиКР на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Приложение №16).

11.7. Сводная номенклатура дел Университета согласовывается с Экспертной комиссией Университета и утверждается ректором.

С Экспертно-проверочной комиссией при Государственном архиве Волгоградской области (далее—ЭПК) сводная номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было существенных изменений в функциях и структуре Университета и также утверждается ректором.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

11.8. Сводная номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел ОКОиД УПиКР, второй – используется ОКОиД УПиКР в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Университета в качестве учетного документа, четвертый экземпляр номенклатуры дел Университета, утвержденный ректором, передается в Государственный архив Волгоградской области.

В подразделения Университета номенклатура дел рассылается ОКОиД УПиКР в электронной форме.

11.9. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае существенных изменений функций и структуры Университета.

11.10. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

11.11. Номенклатура дел Университета составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77.

11.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Университета) и

порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

«12-10», где 12 – код структурного подразделения, 10 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

11.13. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого документа указывается наименование видов документов. Например:

Приказы ректора по основной деятельности.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

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

- название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- наименование Университета, 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.

11.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

11.15. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и др.).

Например:

Документы (обзоры, сводки, аналитические справки и др.) о рассмотрении обращений граждан.

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

Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

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

Переписка о проведении семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с АО «ЭР-Телеком Холдинг» о предоставлении услуг связи.
При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

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

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

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

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

Отчеты структурных подразделений за 2022 год.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т.1. 11.01.2017-
30.06.2017

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

11.17. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому перечню.

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

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

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

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

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

12. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

12.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «том 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

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

12.6. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при

необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

12.7. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны производиться документоведом подразделения в случаях:

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

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

12.8. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в ОКОиД УПиКР.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ОКОиД УПиКР и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в ОКОиД УПиКР и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение (Приложение №24).

13.ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Университета;
- в архиве Университета.

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

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

13.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел, образующихся в деятельности Университета, для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.

13.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ОКОиД УПиКР совместно с ЭК.

13.6. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

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

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

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

13.8. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Университета.

14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

14.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного (учебного) года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится лицами, ответственными за делопроизводство, соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Университета.

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

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

14.3. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

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

14.4. Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях,

утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Университета заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
- полное наименование Университета;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

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

14.6. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя) указывается полностью в именительном падеже, под полным

наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

- наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета;
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки

делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

14.8. 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 черным карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

14.9. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела (приложение №19). В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

14.10. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

14.11. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела. Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

14.12. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало (приложение №20).

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

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

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

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

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

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

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

15. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

15.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

15.2. Описи дел составляются в структурных подразделениях.

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

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

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Университета.

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

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

15.4. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (приложения №23).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, и утверждается руководителем структурного подразделения.

15.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками, заголовки всех дел пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

16. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

16.1. В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится только по описям дел.

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

16.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений Университета.

16.4. Заведующий архивом проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

16.5. Прием каждого дела в архив Университета производится 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 в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

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

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

16.7. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений архив Университета составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Университета по той же форме (Приложение №18). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

16.8. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

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

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

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

16.11. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника архива Университета, и датой:

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

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

16.14. Документы Университета являются федеральной собственностью. По истечении сроков их временного хранения в архиве Университета передаются на постоянное хранение в Государственный архив Волгоградской области.

17. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

17.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства.

17.3. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

17.4. Изъятие документов постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

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

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

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и

подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

18. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

18.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются ОКОиД УПиКР. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию утверждаются приказом ректора.

18.2. В университете для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

18.3. В университете при подготовке документов используются и электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором университета.

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

18.5. ОКОиД УПиКР:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом;
- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения Университета;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

18.6. В Университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

18.7. В Университете также используются печати подразделений, штампы с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц.

18.8. Печати и штампы Университета, структурных подразделений изготавливаются с письменного разрешения ректора.

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

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

18.11. Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор по представлению начальника Управления правовой и кадровой работы.

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

18.12. Печатью Университета заверяют подлинность подписи руководителя Университета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.3.21 Настоящей инструкции.

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

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

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

18.16. ОКОиД УПиКР ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

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

18.18. Для обмена электронными документами посредством МЭДО, при передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Университета – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет ректор.

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

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

- электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

18.20. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой электронной подписи в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

18.21. Информационно-вычислительный центр Института педагогической информатики ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

18.22. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном ЛНА Университета, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К ИНСТРУКЦИИ
ПО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

П Р И К А З

г. Волгоград

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Волгоград

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

400005, Волгоградская область,
г. Волгоград, пр-кт им В.И. Ленина, д. 27
Тел.: (8442) 60-29-29. Факс: (8442) 24-13-68.

E-mail: vspu@vspu.ru

www.vspu.ru

№ _____

на № _____

от _____

Приложение №4
Примерный перечень документов,
подлежащих утверждению

1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительных объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел и т.д.);
2. ДОГОВОРЫ (о сотрудничестве, о производстве работ, о материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);
3. ЗАДАНИЯ (на капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);
4. ИНСТРУКЦИИ (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности и т.д.);
5. НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);
6. ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, о командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);
7. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения и т.д.);
8. ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; ученого совета и т.д.);
9. ПОЛОЖЕНИЯ (организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);
10. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и т.д.);
11. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.);
12. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;
13. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;
14. ФОРМЫ унифицированных документов;
15. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение №5
Примерный перечень документов,
которые удостоверяются печатью
организации воспроизведением
Государственного Герба Российской
Федерации

**Оттиск печати организации с воспроизведением Государственного Герба
Российской Федерации проставляется на следующие документы:**

1. Акты;
2. Дипломы государственного образца о высшем образовании, профессиональной переподготовке;
3. Доверенности;
4. Договоры, дополнительные соглашения к ним;
5. Задания (на проектирование объектов технических сооружений, капитальное строительство, технические);
6. Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в ВАК;
7. Заявки (оборудование, изобретения);
8. Коллективный договор;
9. Копии документов, заверенные в установленном порядке;
10. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
11. Описи дел постоянного хранения;
12. Паспорт архива;
13. Письма гарантийные;
14. Положения о структурных подразделениях;
15. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями);
16. Расписания учебных занятий.
17. Сметы расходов;
18. Справки (о периоде обучения, об обучении, архивные, о заработной плате, о стаже работы, о постановке на воинский учет и др.);
19. Удостоверения о повышении квалификации;
20. Характеристики;
21. Штатное расписание и изменение к нему

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от « ____ » _____ 2022г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и определяет порядок формирования и работы конкурсной комиссии (далее – Комиссия) для проведения конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Уставом Университета.

1.3. ...

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

П Р И К А З

г. Волгоград

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», зарегистрированном в Минюсте России 08.09.2021 № 64927 и на основании решения ученого совета от 21 февраля 2022 г., протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2022г. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (приложение 1).
2. Начальнику отдела кадрового обеспечения и делопроизводства УПиКР довести настоящий приказ до сведения директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами университета, директора филиала.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.М. Коротков

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Волгоград

О подготовке графиков ежегодных оплачиваемых отпусков
работников университета на 2023 год

В связи с требованием ст. 123 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» Трудового кодекса Российской Федерации о составлении графиков оплачиваемых отпусков и утвержденных «не позднее чем за две недели до наступления календарного года»,

о б я з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений представить в срок до 15 декабря 2022 года в Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления правовой и кадровой работы (далее – ОКОиД УПиКР) графики ежегодных оплачиваемых отпусков на 2023 год.
2. Графики отпусков предоставить по прилагаемой форме.
3. Начальнику ОКОиД УПиКР довести данное распоряжение до сведения руководителей всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника ОКОиД УПиКР Исупова В.В.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Ректор

А.М.Коротков

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

Протокол № 2

10 августа 2023 года

г. Волгоград

заседания экспертной комиссии
по утверждению номенклатуры дел ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении проекта номенклатуры дел на 2023 год.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. представила к рассмотрению проект номенклатуры дел на 2023 год.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. предложил утвердить проект номенклатуры дел на 2023 год.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить проект номенклатуры дел на 2023 год.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

Протокол № 2

27.10.2023 г.

г. Волгоград

оперативного совещания у проректора по научной работе

Проректор по научной работе: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

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

1. Об организации исследования по теме «Лингвокультурная цифровизация: медиасознание и медиадискурс гражданина в современном обществе» (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)
 1. Постановили....
 2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)
 1. Постановили подготовить к заседанию рабочей группы материалы о
ВЫСТУПИЛИ:

Проректор по НР

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)
400005, Волгоградская область,
г. Волгоград, пр-кт им В.И. Ленина, д. 27
Тел.:(8442) 60-29-29. Факс:(8442)24-13-68.
E-mail: vspu@vspu.ru
www.vspu.ru

Председателю комитета
экономической политики и
развития Волгоградской
области
Иванову И.И.

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» направляет перечень значимых международных мероприятий, запланированных на первое полугодие 2024 г., в соответствии с высланной формой.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Ректор

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Петров В.В. 8 (8442) 60-28-13

Бланк письма для переписки
с зарубежными партнерами (форма/образец)

Министерство Просвещения
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»**
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)
400005, Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, 27
Телефон: (8442) 60-29-29
e-mail: vspu@vspu.ru

Ministry of Education of the Russian Federation
Federal State Budget
Educational Institution
of Higher Education
“Volgograd State Socio-Pedagogical University”
(FSBEI HE “VSSPU”)
27, Lenin avenue, Volgograd, 400005, Russia
Telephone: (8442) 60-29-29
E-mail: vspu@vspu.ru

« _____ » _____ 20 _____ № _____

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический
университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
_____ И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

О приеме-передачи

Основание: приказ руководителя организации от№..... «... ..»
Составлен комиссией в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

(располагают по алфавиту) 2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

(располагают по алфавиту) 2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть – цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты (установленные факты).

Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Составлен в экз.: (при необходимости)

1-й экз.-.....

2-й экз. -.....

3-й экз. – в дело №

Отметка о наличии приложения (при необходимости)

Председатель комиссии	Личная подпись	Инициалы, фамилия
-----------------------	----------------	-------------------

Члены комиссии	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Кому: Наименование структурного
подразделения

От:

Дата: 20 мая 2022г.

О подаче заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15.00 дня, предшествующего поездке.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Отдел кадрового
обеспечения
и делопроизводства
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
Дата: 20 мая 2022г. №35

Ректору ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
Фамилия И.О.

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемый И.О.!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность документоведа.

Начальник отдела (управления и т.д.) Подпись И.О. Фамилия

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия

Дата

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ведущий документовед ОКОиД УПИКР

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Начальник УПиКР

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Заведующая архивом

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
КОМИССИИ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в 2023 году в Волгоградском государственном
социально-педагогическом университете**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Итоговые сведения переданы в объединенный ведомственный архив.

Ведущий документовед ОКОиД УПиКР

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Начальник УПиКР

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Заведующая архивом

И.О. Фамилия

Номенклатура дел структурного подразделения
(форма/образец)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический
университет»

Наименование структурного
подразделения

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
структурного подразделения

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УПиКР

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Заведующая архивом

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в 2023 году в структурном подразделении**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Итоговые сведения переданы в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства УПиКР.

Ведущий документовед ОКОиД УПиКР

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Начальник УПиКР

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Заведующая архивом

И.О. Фамилия

Акт о выделении к уничтожению документов
структурного подразделения, не подлежащих хранению
(форма/образец)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«ВГСПУ»
_____ И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс дела по номенк латуре	Кол-во дел, папок, томов	Срок хранения и №№ статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя
структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Заведующая архивом

_____ И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

* В листе-заверителе дел постоянного хранения строка о количестве листов внутренней описи не заполняется, т.к. внутренняя опись в этих делах не составляется

Приложение № 20
Внутренняя опись документов дела
(форма/образец)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ Листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 21
Обложка дела постоянного хранения
(форма/образец)

(Наименование учредителя)

(Наименование университета)

(Наименование структурного подразделения)

Дело № _____ том № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

(Количество)

Хранить постоянно

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Факультет _____
Отделение _____
Специальность _____

Дело № _____

Фамилия_____
Имя_____
Отчество

1. Зачислен: Приказ № _____ от _____ 20__ г.
2. Окончил: Приказ № _____ от _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить 50 лет

Опись дел структурного подразделения Университета (форма)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)
Наименование структурного подразделения**

ОПИСЬ №

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количес т во листов	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено

_____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
правовой и кадровой
работы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

от _____ № _____

Опись дел временных (свыше 10 лет) хранения (форма)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
 _____ И.О. Фамилия
 Дата

Фонд №

ОПИСЬ № _____**дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество во листов	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено

_____ дел,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Должность составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Начальник Управления
 правовой и кадровой
 работы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

от _____ № _____

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
_____ И.О. Фамилия
Дата

Фонд №

ОПИСЬ № _____**дел постоянного хранения****за** _____ **год**

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Заведующий архивом

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от _____ № _____

Опись дел документов по личному составу (форма)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
 _____ И.О. Фамилия
 Дата

Фонд №

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Заведующий архивом

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

Акт о обнаружении документов структурного подразделения, пути розыска которых исчерпаны (форма)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«ВГСПУ»

_____ И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

О обнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

В результате проверки наличия документов с целью их подготовки для последующей передачи в архив университета установлено отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ пп	Заголовок дела	Кол-во листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя структурного подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____