



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

16 марта 2021

г. Ижевск

№ 285/01-01-04

О введении в действие инструкции по делопроизводству

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в ФГБОУ ВО «УдГУ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие инструкцию по делопроизводству, прилагаемую к настоящему приказу.
2. Директорам институтов, директору колледжа, руководителям структурных подразделений ознакомить работников с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с её требованиями.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Васильеву Г.Н.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЭиП

Начальник УКиДО

Приказ подготовлен Отделом делопроизводства

Two handwritten signatures in blue ink are visible. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be in cursive script.

Г.Н. Васильева

Т.Н. Макарова

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»


(ФГБОУ ВО «УдГУ»)

СОДЕРЖАНИЕ

I Общие положения	3
II Документирование управленческой деятельности	5
III Подготовка и оформление отдельных видов документов	23
IV Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	34
V Организация документооборота	37
VI Контроль исполнения документов (поручений)	43
VII Организация работы исполнителя с документами	46
VIII Формирование документального фонда организации	47
IX Организация доступа к документам и их использование	62
X Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов университета	64
XI Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов университета	64
Приложения	66

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»


Г.В. Мерзлякова
«16» марта 2021

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «УдГУ» или Университет) разработана в соответствии с учётом методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”, в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Федеральным архивным агентством от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 №199, положениями об архиве и отделе делопроизводства, Уставом ФГБОУ ВО «УдГУ» и иными локальными актами.

1.2. Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «УдГУ» устанавливает общие требования к функционированию отдела делопроизводства, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ФГБОУ ВО «УдГУ».

Инструкция утверждается ректором университета после согласования с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ФГБОУ ВО «УдГУ» осуществляет отдел делопроизводства.

Отдел делопроизводства дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета (далее структурные подразделения), проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых

осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями данной инструкции.

1.5. Ответственность в структурных подразделениях за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов, ученого совета и руководства университета;

- докладывают руководству университета о ходе выполнения данных им поручений и документов;

- обеспечивают сохранность сформировавшихся в текущем делопроизводстве документальных материалов до момента сдачи их в архив;

- обеспечивают правильное и бережное использование средств оргтехники, экономное расходование служебных бланков и бумаги;

- принимают меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на сотрудников Отдела делопроизводства, секретарей, а в структурных подразделениях, где их должности не предусмотрены по штатному расписанию, - на работников, назначенных ответственными за этот вид деятельности.

Указанные работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, проверяют правильность оформления и передают их на отправку, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление других работников структурного подразделения с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

1.7. Вновь назначенные сотрудники, ответственные за делопроизводство, должны быть детально ознакомлены руководством соответствующего подразделения со структурой университета, установленным порядком работы, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными обязанностями, а также пройти инструктаж в отделе делопроизводства.

1.8. При уходе в отпуск, отъезде в командировку сотрудник обязан сдать по указанию руководства все числящиеся за ним документы другому сотруднику ответственному за делопроизводство, который должен принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

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

Работники университета несут дисциплинарную, административную и иную,

установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.¹

1.10. Передавать управленческие документы, изданные в университете, или их копии работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.

1.11. Ведение переписки с вышестоящими и другими организациями осуществляется ректором либо иным уполномоченным им лицом.

1.12. При утрате документов ответственны за ведение делопроизводства в структурном подразделении информирует руководителя структурного подразделения и отдел делопроизводства университета, 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.

1.13. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) утверждаемыми в установленном порядке.

1.14. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ректора после их согласования с ГКУ «ЦГА УР».

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности университета определяется кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.2. В университете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.3. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности университета, должны быть оформлены по правилам, установленным данной инструкцией по делопроизводству университета. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.4. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных

¹ Статьи 192, 193 Трудового кодекса РФ; пункты 2, 15.11 статьи 13.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

подразделениях университета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами университета.

2.5. Создание документов в университете, с использованием СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов и в соответствии с альбомом унифицированных форм бланков университета.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

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

2.7. 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".²

Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.8. Для изготовления организационно-распорядительных документов в организации используются:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

общий бланк;

бланк структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

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

2.10. На бланках документов воспроизводится товарный знак университета на основании Свидетельства на товарный знак (знак обслуживания) № 528003 выданное ФГБОУ ВПО «УдГУ» 5 сентября 2013г. действующее до 5 сентября 2023г.

2.11. В университете для подготовки организационно-распорядительных документов и официальных писем используются электронные шаблоны бланков. Бланки документов университета могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

² Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с Изменением №1. – М.: Стандартинформ, 2018.

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

20 мм – левое (у документов со сроком хранения свыше 10 лет левое поле должно быть не менее 30 мм);

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

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

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

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого университетом. Размер шрифта - № 12 - 14 пт.³

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

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

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

2.19. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

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

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

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

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

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовки к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

³ Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

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

2.23. При подготовке документов университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016⁴:

- а. Товарный знак;
- б. Код формы документа;
- в. Наименование организации;
- г. Справочные данные об организации;
- д. Наименование вида документа;
- е. Дата документа;
- ж. Регистрационный номер документа;
- з. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и. Место составления (издания) документа;
- к. Гриф ограничения доступа к документу;
- л. Адресат;
- м. Гриф утверждения документа;
- н. Заголовок к тексту;
- о. Текст документа;
- п. Отметка о приложении;
- р. Гриф согласования документа;
- с. Виза;
- т. Подпись;
- у. Отметка об электронной подписи;
- ф. Печать;
- х. Отметка об исполнителе;
- ц. Отметка о заверении копии;
- ч. Отметка о поступлении документа;
- ш. Резолюция;
- щ. Отметка о контроле;
- ы. Отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк приказа (распоряжения) университета включает следующие реквизиты:

- Товарный знак университета;
- Наименование университета;
- Наименование вида документа;
- Место составления или издания документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа.

2.25. Бланк письма университета включает следующие реквизиты:

- Товарный знак университета;
- Наименование университета;

⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением №2. – М.: Стандартинформ, 2018

Справочные данные университета;
Дата документа;
Регистрационный номер документа;
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Бланк структурного подразделения университета должен включать наименование структурного подразделения.

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

2.27. Товарный знак, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках университета в соответствии с пунктом 2.10. данной инструкции и на основании нормативных актов университета.

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

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

Реквизит «Наименование университета» располагается ниже товарного знака и включает в себя:

- указание на организационно-правовую форму – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;
- собственное индивидуальное название университета – «Удмуртский государственный университет»;
- сокращенное наименование университета – ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»).

2.30. Справочные данные университета указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес университета, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер университета (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

Наименование вида документа печатается прописными буквами от границы левого поля. Допускается центрирование.

Например:

ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»

или

ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»

ПРОТОКОЛ

ПРИКАЗ

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитом «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями является дата подписания документа последней стороной.

При упоминании в тексте документа даты и регистрационного номера другого документа сначала печатается дата, а затем - регистрационный номер. Например:

«В соответствии с приказом Федеральной архивной службы России от 11.12.1997 №401...».

Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа университета включает в себя:

- номер структурного подразделения;
- порядковый номер документа;
- индекс дела по номенклатуре дел. Например:

_____ № 1009-6130/22,

где 1009 - номер структурного подразделения, 6130 - порядковый номер документа, 22 - индекс дела по номенклатуре дел.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой организацией. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

На документах, поступающих в университет и адресованных руководству университета либо руководителям структурных подразделений университета проставляются входящие регистрационные номера. Входящий регистрационный номер ставится работником отдела делопроизводства от руки в правом нижнем углу первого листа поступившего документа (на нижнем поле) и состоит из элементов, аналогичных элементам исходящих регистрационных номеров.

Регистрационный номер поступившего (входящего) документа включает в себя:

- индекс дела по номенклатуре дел;
- порядковый номер документа.

Например:

№ 01-01-26/2130 от 05.06.2017,
где 01-01-26 - индекс дела по номенклатуре дел;
2130 - порядковый номер документа.

2.33. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ. На бланке письма для ссылки на регистрационный номер и дату предусмотрены ограничительные отметки. Полностью оформленный реквизит выглядит так:

На №01/01-32/4565 от 14.03.2017.

Здесь 01/01-32/4565 – регистрационный номер документа, на который дается ответ, а 14.03.2017 – дата этого документа.

Наличие реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» исключает необходимость повторного упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответного письма.

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

2.35. Реквизит «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 доступа к документу входит ограничительная надпись (пометка "Для служебного пользования"⁵, гриф "Конфиденциально"⁶), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Конфиденциально

Экз. №2

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

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

⁵ Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления исполнением атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утв. Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233

⁶ Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке справа под реквизитами бланка; строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Руководителю
Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.

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

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

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Федеральное архивное
агентство
Руководителю
Отдела государственной
службы, кадров и наград
Фамилия И.О.

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

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

Например,

Руководителям филиалов
ОАО «Наименование организации»

Руководителям структурных
подразделений
ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»

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

Руководителям управлений и отделов
ОАО «Наименование организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи⁷:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемые от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправок);
- з) почтовый индекс.

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).

Например,

⁷ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утв. Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. №234, с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 13 февраля 2018 г. №61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»

Редакция журнала "Главбух"
Б. Сухаревский пер., д. 2/24
Москва, 127051

Иванову Александру Борисовичу
Московская, ул., д. 4, кв. 25
г. Екатеринбург, 620002

При отправке письма по электронной почте или 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

2.37. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения ректором, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа собственноручной подписью ректора гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», «Ректор ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»», его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например,

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

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 дате, номера. Например,

(Порядок) УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Удмуртский
государственный университет»
от 5 октября 2017 г. № _____

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
 Приказом ректора ФГБОУ ВО
 «Удмуртский
 государственный университет»
 от 5 октября 2017 г. № _____

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
 «Удмуртский
 государственный университет»
 (протокол от 12.09.2017 №12)

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

Приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
 Письмо (о чем?) о представлении информации
 Акт (чего?) приема-передачи дел
 Протокол (чего?) заседания ученого совета.

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

2.39. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке республики в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации⁸.

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

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

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

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

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

⁸ Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. №1807-1 «О языках народов Российской Федерации»

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 лица («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...», «институт 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 графических сокращений.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Заключительная этикетная фраза:

С уважением,....

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

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

если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз. Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 №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, указывается наименование документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

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

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение №1);

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

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»
от 15.02.2017 № _____

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 «Удмуртский
государственный университет»
от 18.10.2017 № _____

2.41. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, вышестоящими 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 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
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Научно-техническим советом
ОАО «ЦНИИМАШ»
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ОАО «ЦНИИМАШ»
от _____ № _____

2.42. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например,

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата.

В документах, подлинники которых хранятся в университете, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11. данной инструкции.

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

Ректор

подпись

Г.В. Мерзлякова

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

Ректор

ФГБОУ ВО «Удмуртский

государственный университет»

подпись

Г.В. Мерзлякова

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

Ректор

подпись

Г.В. Мерзлякова

Главный бухгалтер

подпись

О.В. Иванцова

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

Проректор по экономике и персоналу

подпись

Г.Н. Васильева

Проректор по научной работе

и программам стратегического развития

подпись

А.М. Макаров

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

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Например:

Врио ректора	подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

или:

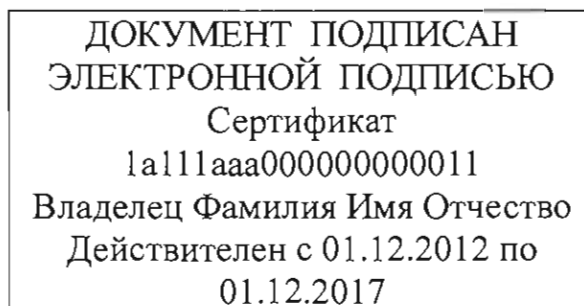
Временно исполняющий обязанности ректора	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае отсутствия руководителя, исправления и наименования 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.

2.44. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателя документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалификационной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации⁹ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Руководитель



И.О. Фамилия

2.45. 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

⁹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27.05.2015 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»

печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основной печатью университета является гербовая печать. Гербовой печатью заверяются подписи ректора, проректоров по направлениям деятельности. По решению ректора, оформленного приказом или доверенностью, гербовой печатью могут заверяться подписи других работников университета.

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

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

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru.

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

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

Верно

Ведущий документовед
отдела делопроизводства
Дата

подпись
печать

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «УдГУ») и заверяется печатью университета.

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

Копии трудовых книжек заверяет отдел кадров.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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;
 наименование документов, копии которых направляются получателю;
 название 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 для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.48. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Входящий регистрационный номер ставится работником отдела делопроизводства от руки в правом нижнем углу первого листа поступившего документа (на нижнем поле) и состоит из элементов, аналогичных элементам исходящих регистрационных номеров.

Регистрационный номер поступившего (входящего) документа включает в себя:

- индекс дела по номенклатуре дел;
- порядковый номер документа.

Например:

№ 01-01-26/2130 от 05.06.2017,

где 01-01-26 - индекс дела по номенклатуре дел;

2130 - порядковый 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 проставляется с помощью штампа.

2.49. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа и вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.50. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.51. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слово «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело №01-18 за 2016 г.

Ведущий документовед отдела делопроизводства

Подпись Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение 8).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом, протоколом) или непосредственно ректором университета.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

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

3.3. 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 субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации; ранее изданные в университете ЛНА и /или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в университете;
изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмена ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами данной инструкции.

3.7. 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, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.8. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора университета.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора университета в графе утверждения, вводятся приказом, издаваемым ректором университета.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используется формулировка:

при утверждении нового ЛНА, например

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах университета.

Или

1. Утвердить Штатное расписание университета на 2018 год и ввести в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

При внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА, например

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ректора от 25 декабря 2017 г. №.....

При отмене ранее утвержденного ЛНА, например

4. Признать утратившим силу Положение, утвержденное приказом ректора от 15 февраля 2015 г. №.....

3.9. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование университета, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие единое целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

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

3.12. Распорядительные документы университета издаются в форме приказов и распоряжений. В университете издаются приказы по основной деятельности (в том числе по личному составу студентов и аспирантов, о поощрении и выплате надбавок

преподавателям и работникам, о командировках работников и преподавателей). Образцы оформления приказа и распоряжения (приложения 9,10).

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.

3.13. Проекты приказов по основной деятельности готовят институты и структурные подразделения университета на основании поручений ректора, проректора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель института, структурного подразделения и представляет его на подпись.

3.14. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет отдел делопроизводства университета.

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

3.16. 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.

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

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

3.19. 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 порядке финансирования рекламной кампании.

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

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от

25 декабря 2014 г. №1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»....

В целях организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности университета, и отбору их для передачи на хранение в архив университета и к уничтожению...

3.21. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», 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.

3.22. 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:

п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому управлению (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

...

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

2. Главному бухгалтеру Иванцовой О.В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

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

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

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

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

(подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

3. Признать утратившим силу приказ университета от 5 августа 2010 г. №175/01-01-04 «Об утверждении Экспертной комиссии университета».

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 экономике и персоналу Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор университета может оставить контроль за собой:
«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем на отдельном листе.

3.24. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений университета,

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

Приложение №1
к приказу ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»
от 12.11.2017 № 215/01-01-04

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»
от 12.11.2017 №215/01-01-04

3.26. 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 ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» от 12.11.2017 №215/01-01-04 «Об.....»:

1. Руководителям структурных подразделений и отделов в срок до 10 сентября 2017 года представить свои предложения.....

2.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.27. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

3.28. Приказ подписывает ректор университета или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается ректором университета и/или иными уполномоченными им лицами.

3.29. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с листом рассылки. Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД.

3.30. При оформлении приказа, 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.

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

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

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

3.32. Реквизиты протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания ученого совета.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.35. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение 11).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение 12). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.36. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

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

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

3.38. При необходимости копии протокола или выписки из протокола рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

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

3.39. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Образец оформления делового письма (приложение 5).

3.40. Если письмо является ответом на поступивший запрос 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 указывается.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.41. 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.

3.42. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

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

3.43. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.39. инструкции.

3.44. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным...», «институт не располагает возможностью...»).

3.45. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр 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 пунктом 2.42. инструкции.

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

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

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

3.48. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение 13).

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

3.50. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором университета или иным уполномоченным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.51. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт);

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

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

3.52. 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.

3.53. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составляется комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствующими 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.

3.54. 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.

3.55. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством университета. Рекомендуемый образец оформления докладной (служебной) записки (приложение 14).

3.56. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок

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

инициалы. Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Удмуртского
государственного университет»
Мерзляковой Г.В.

3.58. 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.

3.59. 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.

3.60. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурных подразделениях, подготовивших документ.

3.61. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам оформляются на бланке письма университета.

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

Подлинник письма, оформленный на иностранном языке, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

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

3.64. После подписания письма ректором или иным уполномоченным лицом: экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в отделе делопроизводства, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.65. 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.

3.66. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка.

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 7 RE
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 0LD
U.S.A.

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

Например: 24 января 2017 г.

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

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

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

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

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. 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.

4.2. Согласование проектов документов осуществляется в автоматическом режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

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

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

4.4. 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);

юридическим отделом (проектов ЛНА, проектов приказов);

отделом делопроизводства.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с планово-бюджетным 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.

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

4.6. 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 объемов (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 – 103 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 документа.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.41., 2.42. инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовый экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

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

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

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения и согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.41. инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. 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 вносятся 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.

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

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

4.13. 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.

4.14. Документы, издаваемые от имени университета, подписываются ректором университета или иным уполномоченным им лицом.

4.15. 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.

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

4.17. 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 адресантам (не более четырех) подписывается каждый

отправляемый экземпляр документа.

4.18. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.43., 2.44. инструкции.

4.19. Утверждение документа производится:

непосредственно ректором – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом университета.

4.20. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

4.21. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.37. инструкции.

4.22. Подпись ректора университета или иного уполномоченного им лица на документах, заверяется гербовой печатью университета.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.45. инструкции.

V. Организация документооборота

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

5.2. 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 правами.

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

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

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

5.5. В документообороте университета выделяются документопотоки:

входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы вышестоящей организации (учредителя);
- документы отраслевых министерств и ведомств;
- документы органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Администрации Муниципального образования «город Ижевска»;
- документы предприятий и организаций;
- документы учебных учреждений, академий РАН, АН;
- обращения граждан.

5.6. Доставка и отправка документов в университет осуществляется средствами почтовой связи, спецсвязи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, электронная почта, системы межведомственного электронного документооборота, СЭД).

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

5.8. Прием документов осуществляется отделом делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел делопроизводства для регистрации и учета.

5.9. 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 грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в университет.

5.10. 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 руководителю отдела делопроизводства и в отдел безопасности.

5.11. 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 тремя работниками отдела делопроизводства.

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

5.12. 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.

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

с отметкой «Лично («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в первый специальный отдел, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

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

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством МЭДО принимаются отделом делопроизводства. Документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам связи распечатываются с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

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

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (приложение 15).

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в отделе делопроизводства.

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

5.18. 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.¹⁰

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную

¹⁰ Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

регистрационную карточку СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в университет. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом инструкции. Регистрация осуществляется в СЭД.

5.20. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству университета, после регистрации в отделе делопроизводства передается в управление международного сотрудничества и связей с общественностью для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.21. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в университет документов на требующие обязательного рассмотрения руководством университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.22. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе делопроизводства после регистрации документов.

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

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

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и работникам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

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

5.25. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

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

на рассмотрение проректорам университета (документы, по направлениям деятельности, курируемым соответствующими проректорами);

на рассмотрение и исполнение руководителям структурных подразделений по направлениям их деятельности.

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

5.27. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи

документов ректору или на следующий рабочий день, если документы переданы ректору в конце рабочего дня.

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

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

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом отдела делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.29. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в отделе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел университета.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться регистрационно-контрольная карточка документов.

5.30. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел делопроизводства передает копии документов по электронной почте.

5.31. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором и иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе делопроизводства.

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

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

5.34. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК (электронно-регистрационная карточка), к которой прикрепляется электронная копия отправляемого письма.

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

5.35. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающегося в деле, в соответствии с пунктами инструкции. Регистрация осуществляется в СЭД.

5.36. Исходящий документ, подписанный ректором университета или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном

носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел университета.

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

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

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

5.38. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в структурные подразделения, филиалы, представительства).

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

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

5.41. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел делопроизводства для проверки правильности их оформления.

5.42. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору университета или иному уполномоченному им лицу.

5.43. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе делопроизводства. Подготовка кадровых приказов к подписанию ректором и их регистрация осуществляется отделом кадров.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года в соответствии с пунктом инструкции. Регистрация осуществляется в СЭД. Регистрируемые приказы, распоряжения вносятся в СЭД в электронной форме.

5.44. Подлинники приказов (распоряжений) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел университета.

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

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

5.45. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством университета регистрируются секретарями заседаний, совещаний.

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 структурными подразделениями, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.46. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел университета.

5.47. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.48. 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.

5.49. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-контрольным карточкам.

5.50. 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 (тиражирования). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.51. Результаты учета объема документооборота в университете ежегодно обобщаются отделом делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

ректором или проректором по направлению деятельности – исполнения документов (поручений) по существу;

отделом делопроизводства и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

В отделе делопроизводства централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом инструкции, а в структурных подразделениях университета – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения к конкретным срокам исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. 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 руководства университета о ходе исполнения документов (поручений) и состояния исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или регистрационно-контрольной карточке, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
 с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
 без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;
 по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня поручения;
 по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня поручения;
 по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
 по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может ректор или проректор по направлению, подписавший документ или давший поручение (указание).

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

6.9. 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).

6.10. 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.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируется в ЭРК СЭД или регистрационно-контрольной карточке, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный работник информирует отдел делопроизводства. Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием отдела делопроизводства.

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

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или регистрационно-контрольной карточке, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

6.15. Отдел делопроизводства университета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения университета напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года ректору университета 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.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства университета. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора университета, 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 отдел делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. 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) ректору;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

7.5. 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 ректору, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию ректора передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии в отдел делопроизводства для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или регистрационно-контрольной карточке, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и

который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами настоящей инструкции.

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).

7.10. 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.

7.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки (включения в дело) в отдел делопроизводства.

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

7.13. 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.

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов университета до передачи дел на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях университета.

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

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

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

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

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

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.¹¹ Документы, созданные в электронном формате, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Сводная номенклатура дел университета составляется отделом делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по установленной форме.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год (приложение 16).

8.7. Номенклатура дел университета утверждается ректором, подписывается руководителем отдела делопроизводства и ведущим архивистом архива, согласовывается с экспертной комиссией университета и, один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – ЭПК архивного учреждения) в соответствии с предоставленными ему полномочиями, в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения

¹¹ Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения

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

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела делопроизводства, второй – используется отделом делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел университета, утвержденной ректором университета, передается в ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики».

В подразделения университета номенклатура дел рассылается отделом делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел университета строится по структурной схеме (названия разделов (подразделов) номенклатуры дел являются структурные подразделения).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (приложение 17).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить в отдел делопроизводства.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексу дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 01-05, где: 01 – код структурного подразделения; 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

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

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей

последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Заголовки дел внутри разделов номенклатуры дел располагаются в соответствии с примерной схемой систематизации документов в номенклатуре дел, согласованной ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы университета о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-методического совета».

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

«Протоколы заседаний ученого совета».

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

«Переписка с предприятиями и организациями по вопросам деятельности университета».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» 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:

«Переписка с учреждениями здравоохранения города Ижевска»,

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

«Переписка с филиалом в Ханты-Мансийском автономном округе о планировании и отчетности».

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

«Годовые отчеты структурных подразделений».

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.

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

Т.1. 11.01.2017-
30.06.2017.

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

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 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:

«СЭД «Directum» \\10.6.7.5\E:\MSSQL13.MSSQLSERVER; ответственный – отдел делопроизводства; резервное копирование – Центр мультимедиа и интернет технологий».

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно

постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел университета сведения вносятся на основании данных, переданных их структурных подразделений университета.

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

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения на уничтожение по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по 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 университета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и университета 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.

8.22. Дела размещаются 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.

8.23. Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем 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.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся в номенклатуре дел подразделения, руководством структурного подразделения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их

отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение в случае утраты дела (дел) постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

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

- при подготовке дел к передаче в архив университета;
- в архиве университета.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в университете приказом ректора утверждается состав экспертной комиссии университета (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 делопроизводства¹².

8.27. Основными функциями ЭК являются:

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

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений совместно с ЭК университета и под методическим руководством отдела делопроизводства.

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

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

¹² Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный №51357)

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

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

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

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 21,22,23, 24).

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.

8.32. 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.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (названия структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, крайние даты дела, заголовок дела, срок хранения).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения¹³.

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

¹³ Приложения №8, 27, 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526 (далее по тексту Правила хранения)

дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- наименование вышестоящей организации;
- наименование университета – источника комплектования государственного архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (дела);
- 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.

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

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

8.37. 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.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом, (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью

указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления (приложение 19).

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.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись 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 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.

8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола и 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.

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

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

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером

электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A¹⁴;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив университета не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив университета.

8.44. Электронные документы передаются в архив университета по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.45. Описи дел составляются в структурных подразделениях университета под методическим руководством отдела делопроизводства.

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

Описи дел структурных подразделений документы передаются в архив университета.

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

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

8.47. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.48. При составлении описи дел структурных подразделений соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизацией дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

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

8.51. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

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

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

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

8.53. Описи дел структурных подразделений университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в структурном подразделении. В архив университета передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.54. Дела передаются на хранение в архив университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором университета или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителем структурного подразделения.

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

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

8.57. Работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.58. Прием каждого дела в архив университета производится в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства и передачу дел на архивное хранение в подразделении. При этом на обоих экземплярах описи дел 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 руководителя структурного подразделения и работника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства и передачу дел на архивное хранение в подразделении.

Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и работника структурного подразделения, передавшего дела.

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

8.60. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета работник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства и передачу дел на архивное хранение в подразделении 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.

8.61. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях университета составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 18). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, относящихся к данной группе.

8.62. 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. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.63. Дела с отметкой «ЭПК»¹⁵ 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.

8.64. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК университета, после согласования утверждается ректором университета. Теперь дела, выделенные по акту к уничтожению могут быть уничтожены.

8.65. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). При передаче дел в макулатуру оформляется приемо-сдаточная накладная.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметки, заверяемые подписью работника отдела делопроизводства, и датой:

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

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

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

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел (документов), находящихся на хранении в отделе делопроизводства университета, структурных подразделениях университета работникам других структурных подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя отдела делопроизводства или структурного подразделения, документы которого

¹⁵ Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам университета на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела (приложение 25).

На место изъятого подлинника документа работник отдела делопроизводства или работник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51. настоящей инструкции.

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

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 – 9.3. настоящей инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ.

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

9.8. 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.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности

университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

9.12. 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.

9.13. 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.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов университета

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов университета разрабатываются отделом делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются данной инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе альбома унифицированных форм бланков университета, который является неотъемлемой частью данной инструкции.

10.3. В университете для подготовки организационно-распорядительных документов и официальных писем используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков альбома форм документов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

Иные документы университета могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или типографским способом (приложения 1-4, 6-7).

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов университета не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Отдел делопроизводства осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

ХI. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов университета

11.1. В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г.

№2-ФКЗ и уставом университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

11.2. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов университета регулируется «Порядком изготовления, учёта, выдачи, введения в действие, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный Университет», утверждаемым ректором университета и вводимым в действие приказом университета.

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО «УдГУ»
(протокол от «16» 02 2021 № 1)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов при
Правительстве
Удмуртской Республики
(протокол от «26» 02 2021 № 2)





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный университет»)**

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЬ ТОДОСЪЯ НО ВЫЛІЙ
ДЫШЕТОНЪЯ МИНИСТЕРСТВО

**«Удмурт кун университет»
Вылій дышетонъя федерал
коньдэтэн вознськись кун
дышетон ужъюрт**

Университетская ул., д.1, г. Ижевск, 426034 тел. (3412) 68-16-10; факс 68-58-66; ОКПО 02069651; ОГРН 1021801503382; ИНН/КПП 1833010750/184001001; e-mail: rector@udsu.ru; www.udsu.ru

№ _____
Г _____

На № _____ от _____
Г _____

Г

Г



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION
OF THE RUSSIAN FEDERATION

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

**Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education**

**«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный университет»)**

**“Udmurt State University“
(Udmurt State University)**

Университетская ул., д.1, г. Ижевск, 426034 тел. (3412) 68-16-10; факс 68-58-66; ОКПО 02069651; ОГРН
1021801503382; ИНН/КПП 1833010750/184001001; e-mail: rector@udsu.ru; www.udsu.ru

№ _____

На № _____ от _____
г _____ 7



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

г. Ижевск

№ _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный университет»)**

**ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ул. Университетская, д. 1, корп. 6, 009 каб.
г. Ижевск, 426034
тел. (3412) 91-60-82; факс 68-57-66

№ _____

На № _____ от _____

Г

Г



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный университет»)**

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИИЫСЬ ТОДОСЪЯ НО ВЫЛЙ
ДЫШЕТОНЪЯ МИНИСТЕРСТВО

**«Удмурт кун университет»
Вылй дышетонъя федерал
коньдэтэн возиськись кун
дышетон ужьюрт**

Университетская ул., д.1, г. Ижевск, 426034 тел. (3412) 68-16-10; факс 68-58-66; ОКПО 02069651; ОГРН
1021801503382; ИНН/КПП 1833010750/184001001; e-mail: rector@udsu.ru; www.udsu.ru

№ _____

На № _____

от _____

Об участии в анкетировании

Ректору (наименование учебного заведения)

Фамилия И.О.

Почтовый адрес

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор

Г.В. Мерзлякова

Фамилия, имя, отчество, документовед
00-00-00; mail@techno.ru

Образец оформления письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

г. Ижевск

№ _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Ижевск

№ _____

Утверждено на заседании Ученого Совета
Протоколом УС _____
от «__» _____ N _____
Ректор _____ Г.В. Мерзлякова

Положение

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

В этом разделе отмечается принадлежность подразделения университету, указываются нормативные акты (в обязательном порядке – Законы РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании») и иные документы (в обязательном порядке – Устав УдГУ, Положение о создаваемом подразделении), которыми данное подразделение руководствуется при осуществлении своей деятельности.

В данном разделе можно также указывать на цель создания данного структурного подразделения, при условии, что в следующем разделе не произойдет повтора формулировки.

В последнем пункте раздела указывается местонахождение подразделения.

II. Задачи (цели) и направления деятельности подразделения

В этом разделе указываются задачи (цели) создания подразделения и соответствии с этими задачами (целями) определяются направления деятельности (желательно, чтобы каждой задаче (цели) соответствовало своё направление деятельности, по которому эта задача (цель) решается (достигается).

Отдельно можно выделить выполняемые подразделениями функции.

III. Структура и управление подразделением

В этом разделе по вопросу об управлении должна быть соблюдена схема:

а) общее руководство осуществляет ректор УдГУ. Указать его функции в отношении подразделения;

б) непосредственное руководство – руководитель подразделения, подчиняющийся ректору УдГУ и действующий на основании доверенности. Его функции;

в) при наличии разветвленной внутренней структуры руководство каждой структурной единицей осуществляет её руководитель, подчиняющийся непосредственному руководителю подразделения. Его функции.

IV. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения (если такая осуществляется)

Продолжение приложения 8к п. 3.1 инструкции

В этом разделе указываются финансовые средства, за счет которых осуществляется деятельность подразделения, условия и порядок их расходования, а также условия использования получаемой прибыли.

V. Трудовые отношения

Типовая формулировка:

«Для обеспечения деятельности подразделения ректор УдГУ по представлению руководителя подразделения осуществляет прием и увольнение работников подразделения.

Трудовые взаимоотношения с сотрудниками подразделения определяются на основе заключаемых контрактов или трудовых договоров.

Форма, система и размер оплаты труда работников подразделения определяются ректором УдГУ по согласованию с руководителем подразделения».

VI. Порядок утверждения и изменения Положения. Прекращение деятельности подразделения.

Типовая формулировка:

«Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета УдГУ.

Прекращение деятельности подразделения осуществляется по инициативе:

- Ученого Совета УдГУ;
- ректора УдГУ;
- руководителя подразделения.

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

г. Ижевск № _____

О предоставлении транспортного средства

В связи с необходимостью обеспечения (учебного процесса или иное, согласно служебной записки)

п р и к а з ы в а ю:

Выделить автобус для поездки (цель поездки, маршрут) на (дата поездки).
Ответственным группы назначить (ФИО, должность).

Ректор

Г.В. Мерзлякова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Ижевск

№ _____

Об обеспечении явки на собрание

Во исполнение приказа ректора от 27 ноября 2017 г. № 1391/01-01-04 «Об актуализации сведений об основных средствах в базе данных ИИАС»:

1. Руководителям структурных подразделений, директорам институтов обеспечить обязательную явку материально ответственных лиц Университета на собрание, которое состоится декабря 2020 г., в 1 учебном корпусе, аудитория 229;
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Удмуртский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «УдГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
 _____ Г.В. Мерзлякова
 «___» _____ 2020 г.

ПРОТОКОЛ
заседания ученого совета

«___» _____ 2020 года

№___

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 53 человека (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах зимней сессии ...

Доклад начальника УМД ...

2. О...(указать наименование второго вопроса).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.– текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.– краткая запись выступления

Фамилия И.О.– краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...(указать конкретно, что именно решили).

2. СЛУШАЛИ:

...

ВЫСТУПИЛИ:

...

ПОСТАНОВИЛИ:

...

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 12 к п. 3.35 инструкции

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Удмуртский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «УдГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
 _____ Г.В. Мерзлякова
 «___» _____ 2020 г.

Протокол**Совещания у руководителя структурного подразделения И.О. Фамилия**

«___» _____ 2020 года

№ ___

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Фамилии, инициалы в
 алфавитном порядке

I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению

3. Директору ...

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению

Руководитель структурного
подразделения

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный университет»)
Г. Ижевск

АКТ

«__» ____ 20__ № ____

Проверки технического состояния оргтехники

Основание: приказ от 30.07.2017 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.; начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав. отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Ректору университета

Мерзляковой Г.В.

Начальника (отдел, управление)

Фамилия И.О.

Служебная записка

Прошу списать с подотчета (должность, отдел) Фамилия И.О. архивные короба, которые были использованы работниками архива для упорядочивания документов по личному составу временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения.

Начальник (отдел, управление)

И.О. Фамилия

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов²⁰

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

²⁰ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству университета.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
«___» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

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

Ведущий документовед
Отдела делопроизводства
Управления кадрового и
документационного обеспечения

подпись

расшифровка подписи

Ведущий архивист
Отдела делопроизводства
Управления кадрового и
документационного обеспечения

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭК ФГБОУ ВО «УдГУ»
От «___» _____ г. № ___

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики
От «___» _____ 20__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 __ году
ФГБОУ ВО «УдГУ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ведущий документовед
Отдела делопроизводства
Управления кадрового и
документационного обеспечения

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ведущий архивист
Отдела делопроизводства
Управления кадрового и
документационного обеспечения

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»

наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20 __ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ расшифровка подписи
подпись

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Продолжение приложения 17 к п. 8.11 инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году в _____

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Директор (руководитель) _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в отдел делопроизводства Управления
Кадрового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО «УдГУ»

Ответственный за ведение
Делопроизводства в подразделении _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный университет»)
г. Ижевск

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

_____ Г.В. Мерзлякова

Наименование структурного подразделения

АКТ

«__» ____ 20__ № ____

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 №236 (зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. N 57449), «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», утвержденного приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 №176, номенклатур дел с 2006 г. по 2018 г. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Фонда ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», наименование структурного подразделения:

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							

Итого _____ ед.хр.за _____ годы

Специалист по УМР

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от

_____ N _____

Продолжение приложения 18 к п. 8.61 инструкции

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы в макулатуру, содержащие персональные данные уничтожены путем измельчения в shreddere HSM 90.2.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ пп	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Удмуртский государственный университет»

наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № ____

дел _____

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
Руководителя службы ДОУ

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Графа 5 опускается в описях дел постоянного хранения.

Форма описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу структурного подразделения

Приложение 22 к п. 8.31 инструкции

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
«___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ г.

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «УдГУ»
«___» _____ 20__ г. № _____

Протокол ЭПМК Комитет по делам
архивов при Правительстве УР.
«___» _____ 20__ г. № _____

Форма сводной описи дел постоянного хранения

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
«___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № ____

дел по личному составу
за _____ г.

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	приме чание
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

расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «УдГУ»
«___» _____ 20__ г. № ____

Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР.

«___» _____ 20__ г. № ____

**Форма сводной описи дел по личному составу, временного (свыше 10 лет) срока
хранения**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Удмуртский государственный университет»

наименование структурного подразделения

А К Т

от _____ 20__ г. № ____
приема – передачи архивных документов
на хранение

_____ (основание передачи)

_____ сдал, а

_____ (наименование структурного подразделения, передающей документы)

Архив отдела делопроизводства УКиДО

_____ (наименование структурного подразделения, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы за _____ (годы) и
справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во ед. хр. (ед. учета)	Примечания
1	2	3	4	5
1				

Итого принято _____ единиц хранения (единиц учета)
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

_____ (должность) (подпись, расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись, расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение структурного
подразделения**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Удмуртский государственный университет»

Карта-заместитель дела

Дело _____
Опись _____
Фонд _____

Выдано во временное пользование:

№ п/п	ФИО пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дела	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6