

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «31» 03 2022 г. № 133-02

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

(протокол от «15» 03 2022 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

(протокол от «31» 03 2022 г. № 3)



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия	5
3. Документирование управленческой деятельности	7
3.1. Бланки документов	7
3.2. Оформление реквизитов документов	9
4. Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	23
4.1. Локальные нормативные акты	23
4.2. Распорядительные документы	26
4.3. Протокол	30
4.4. Деловое (служебное) письмо	31
4.5. Акт	32
4.6. Докладная (служебная) записка.....	33
4.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам	34
5. Согласование проектов документов	36
6. Организация документооборота	41
6.1. Общие принципы организации документооборота	41
6.2. Организация работы с входящими документами	42
6.3. Организация работы с исходящими документами	46
6.4. Отправление документов	46
6.5. Организация работы с внутренними документами	47
7. Контроль исполнения документов (поручений)	49
8. Организация работы исполнителя с документами.....	52
9. Формирование документального фонда университета	54
9.1. Номенклатура дел университета	54
9.2. Формирование дел	59
9.3. Экспертиза ценности документов	61
9.4. Правила оформления дел	62
и подготовка к передачи в архив университета	62
9.5. Порядок передачи дел в архив университета.....	66
9.6. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения	68
10. Организация доступа к документам и их использования	70
11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,	71
штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	71
Приложение.....	74

1. Общие положения

1.1. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) (далее – Инструкция, Инструкция по ДОУ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - университет) устанавливает общие правила делопроизводства: порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 07.06.2021 № 446, Методических рекомендаций по разработке Инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199, ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет отдел документационного обеспечения управления (далее - отдел ДОУ).

Отдел ДОУ дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет консультирование работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (управлений, отделов, деканатов, дирекций, кафедр).

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство Университета о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства университета.

1.7. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.8. При уходе сотрудника, ответственного за делопроизводство, в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан 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. Копия акта передается в отдел ДОУ.

1.9. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется руководителем университета, или лицом, замещающим его полномочия, назначенным приказом.

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

1.11. Сотрудники университета обязаны знать и выполнять все требования Инструкции. Все вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и Инструкцией по делопроизводству.

1.12. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя информации, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.13. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

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

1.15. Об утрате служебных документов немедленно докладывается непосредственному руководителю и руководителю общего отдела, после чего организуется розыск документов.

Если розыск 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.

1.16. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за осуществление мер по сохранности документов и их защите.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

автор документа – физическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности университета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

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

нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определённой форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

носитель информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в т.ч. в преобразованном виде;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объём документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания;

организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

оформление дела – подготовка документа к хранению;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

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

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки,

полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

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

3. Документирование управленческой деятельности

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

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

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

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

Создание документов в Университете с использованием информационных систем, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

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

Правила работы с документами в информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Примерной инструкции и регламентируются отдельными локальными нормативными актами.

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

Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

3.1. Бланки документов

3.1.1. Организационная, исполнительная и распорядительная деятельность Университета реализуется через следующие виды документов:

- распорядительные – приказы, распоряжения, решения;

- организационные - штатное расписание, положения, инструкции, порядки, регламенты, протоколы, договоры, контракты;

- информационно-справочные – планы, акты, отчеты, программы, справки, заключения, отзывы, служебные письма (докладные, объяснительные), письма организаций, телеграммы, телефонограммы, факсы, и др.;

3.1.2. Документы должны оформляться на бланках университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения и оформления.

3.1.3. В Университете установлены следующие виды бланков:

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

- бланк письма с реквизитами на русском и английском языках для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;

- бланк письма структурного подразделения;

- бланк конкретного вида документа: приказа, распоряжения, протокола, доверенности и др.).

3.1.4. На бланках писем воспроизводится эмблема университета или структурного подразделения (при их наличии).

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

3.1.6. Бланки письма Университета изготавливаются типографским способом. Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

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

3.1.8. Документы, создаваемые в Университете должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров:

20 мм - левое поле (у документов, имеющих срок хранения выше 10 лет левое поле должно быть не менее 30 мм);

10 мм - правое поле;

20 мм - нижнее поле;

20мм - верхнее поле.

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

3.1.10. 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.

3.1.11. При подготовке документов в Университете следует применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером, № 13, № 14 через 1-1,5 межстрочных интервала, для оформления бланков документов и табличных материалов допускается использование шрифта размером №10, №12.

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

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

3.1.13. 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.

3.1.14. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- эмблема (в соответствии с пунктом 3.1.4. Инструкции);
- код формы документа;
- наименование Университета;
- наименование структурного подразделения;
- справочные данные об Университете;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

3.2.2. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

3.2.3. Бланк приказа (распоряжения) университета обязательно включает реквизиты:

- наименование университета;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа";
- подпись.

3.2.4. Бланк письма университета включает следующие реквизиты:

- эмблему;
- наименование университета;
- справочные данные об университете;
- отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица", а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) университета - наименование структурного подразделения.

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

3.2.6. **Эмблема** университета помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами университета.

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

3.2.8. **Наименование Университета** на бланке документа должно соответствовать наименованию в соответствии с уставом университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование университета с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием университета указывается наименование учредителя, под наименованием университета в скобках указывается сокращенное наименование университета: Например:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

или в бланках титульного листа ЛНА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ФГБОУ ВО «БГУ»

3.2.9. **Наименование структурного подразделения** указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Университета. Например:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

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

3.2.11. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием университета (структурного подразделения, должности).

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

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

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

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

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

3.2.13. **Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению университета, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

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

Не допускается отправлять корреспондентам письма, распечатанные на бланках документа Университета и не имеющие регистрационного номера и даты.

3.2.14. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

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

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

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

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

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

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

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

Реквизит "адресат" оформляется на бланке письма университета (структурного подразделения) в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Генеральному директору
ФБУ "Наименование
организации"
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:

ФБУ "Наименование
организации"
Финансовое управление

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

Наименование организации
Руководителю планового отдела
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ "Наименование
организации"

Руководителям управлений
и отделов ФБУ "Наименование
организации"

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

Руководителям управлений и отделов
ФБУ "Наименование
организации"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв.10
г. Улан-Удэ, Республика Бурятия
67000

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹:

для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

– банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

– название улицы, номер дома, номер квартиры;

– название населенного пункта;

– название района;

– название республики, края, области, автономного округа (области);

– название страны (для международных почтовых отправок);

– 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).

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@vniid.ru

3.2.18. 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 должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

¹ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

Подпись _____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г.

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

(например Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от « ___ » _____ 20 ___ 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:

(например Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ»
(протокол от 12.09.2017 N 12)

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

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации;
- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии;

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах, распоряжениях, протоколе заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

3.2.20. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации².

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

² Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094).

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

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(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, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("...приказываю");

- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

- в деловых письмах, оформленных на бланках письма, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("университет не возражает...", "институт считает возможным...");

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

3.2.21. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному

документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. 1. Положение об Управлении на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе 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 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

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 «БГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

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

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

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ректоров вузов РБ

Подпись _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

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

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ»

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

и

СОГЛАСОВАНО

письмом Минобрнауки России

от «__» _____ 20__ г. № _____

3.2.23. **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.

Визирование приказа, распоряжения располагается на обратной стороне последнего листа документа и оформляется в виде:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись

И.О. Фамилия

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела
« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктом 5 Инструкции.

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

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

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

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Проректор по учебной работе

Проректор по научно-
исследовательской работе*Подпись*

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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 (распоряжением). Например:

И.о. ректора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности ректора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.2.25. **Отметка об электронной подписи** используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации³ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Ректор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2026	И.О. Фамилия
--------	--	--------------

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

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

3.2.27. **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

³ **Приказ** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956).

последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел кадров, ведущий специалист
+7 (3012) 297160, Pyiniv@bsu.ru

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

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

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

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «БГУ» в деле 08-05 за 2015 г."

Верно

Заведующий архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы, наименования документов, копии которых направляются получателю, названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах, дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

*Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к
10.11.2017*

Дата

Подпись

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").

3.2.30. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

В дело N 01-18 за 2017 г.
Начальник отдела документационного
обеспечения управления

Дата

Подпись

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

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Локальные нормативные акты

4.1.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и

других видов документов. Рекомендуемый образец оформления титульного листа ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение № 4)

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

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.1.2. ЛНА могут быть:

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

4.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные и иные нормативные правовые акты учредителя университета – Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

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

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы, поручения ректора, решения Ученого совета университета.

4.1.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

4.1.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

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

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

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.1.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктом 5.4 Инструкции.

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

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

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

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

1. Утвердить Положение об Институте непрерывного образования,

или:

1. Утвердить штатное расписание университета на 2022 год и ввести его в действие с 1 января 2022 г. согласно приложению.

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание университета на 2022 год, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 29 декабря 2021 г. № 600-ОД: ...

или

1. Внести следующие изменения в Положение о внутренней системе оценки

качества образования, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 29.12.2020 №586-ОД: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 15 февраля 2020 г. №22-ОД.

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

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 3.2.21. Инструкции.

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

4.2. Распорядительные документы

4.2.1. Распорядительные документы университета издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения № 2, 3).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности университета);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности университета.

4.2.2. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения университета на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

4.2.3. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Отдел документационного обеспечения управления.

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

4.2.5. Приказы по основной деятельности издаются:

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

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

4.2.6. 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.

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

4.2.8. Заголовок к приказу печатается полужирным начертанием шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал под реквизитами бланка посередине. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении положения об Отделе кадров

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

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

или

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

4.2.10. Распорядительная часть приказа начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами с новой строки.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.2.11. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному

подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебно-методическому управлению (Фамилия И.О.) к 01.09.2022 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2023 год.

...

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

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2021 г. № 175-ОД "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 заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.2.12. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

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

4.2.13. 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.

4.2.14. 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 в соответствии с п.3.2.21 Инструкции.

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) в соответствии с п.3.2.21 Инструкции:

4.2.15. 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 «БГУ» от 22 августа 2021 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший преподаватель - 2022":

1. Деканам факультетов, директорам институтов, колледжа в срок до 10 сентября 2021 г. представить свои предложения о кандидатурах штатных преподавателей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

4.2.16. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктом 5.4 Инструкции.

4.2.17. Приказ и распоряжение подписывается ректором и/или лица иными уполномоченными им лицами.

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

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети "Интернет".

4.3. Протокол

4.3.1. 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.

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии
протокол заседания учебно-методической комиссии.

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

4.3.4. 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.

4.3.5. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе

обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 5).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 6). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

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

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

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

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

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

4.4. Деловое (служебное) письмо

4.4.1. 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. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 1).

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

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

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.4.4. 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.

4.4.5. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с п. 3.2.20 Инструкции.

4.4.6. Текст письма излагается:

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

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

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

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

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

4.4.9. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело.

4.5. Акт

4.5.1. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью университета. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 7).

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

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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

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

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

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

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

4.6. Докладная (служебная) записка

4.6.1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной (служебной) записки в приложении № 8.

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

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

Ректору ФГБОУ ВО «БГУ»
Фамилия И.О.

или:

Начальнику юридического отдела
ФГБОУ ВО «БГУ»
Фамилия И.О.

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

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

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

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурном подразделении, подготовившем документ.

4.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам

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

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

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

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

4.7.5. После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в отделе документационного обеспечения управления, направляется адресату;

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

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

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

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

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

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

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN

NE12 OLD
U.S.A.

4.7.8. 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.

4.7.9. 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, ...».

5. Согласование проектов документов.

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором, или иным, уполномоченным им лицом, в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

5.2. При использовании СЭД (например автоматизированной информационной системы «Университет») согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

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

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

5.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

проректорами университета, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

юридическим отделом (проектов ЛНА, проектов приказов);

отделом документационного обеспечения управления.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Например, проекты приказов по основной деятельности, различным мероприятиям, об оплате, административно-хозяйственной работе, распоряжения проректоров должны быть согласованы должностными лицами в следующем порядке:

в первую очередь с начальником отдела документационного обеспечения управления в части правильности оформления приказа в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в Университете, комплектности приказа;

затем, с начальником юридического отдела на предмет соответствия проекта приказа и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации, уставу и/или локальным актам Университета в случае, если в проекте приказа:

а) регулируются отношения Университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности;

б) предусматриваются вопросы, прямо не урегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Университета;

в) утверждается и/или вводится в действие ЛНА Университета или изменения в него.

затем, с руководителем подразделения, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа;

затем, с руководителем Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, в случае, если в проекте приказа регулируются финансовые вопросы в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования;

затем, с начальником Отдела кадров в случае, если проектом приказа регулируются трудовые правоотношения Университета и его работников;

перед направлением на рассмотрение и подпись ректору - с проректором, курирующим подразделение, которое вносит проект приказа и по соответствующему направлению предмета приказа.

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

5.5. Согласование (визирование) проекта приказа осуществляется в той же форме, в которой создаётся проект документа:

- в Информационной системе «Университет» визирующие должностные лица визируют проект приказа с помощью электронной подписи;

- на бумажных носителях визы проставляются на оборотной стороне того листа, на котором оформляется подпись приказа.

Согласование (визирование) и подписание проектов приказов осуществляется:

- для нетиповых приказов - по маршруту, сформированному самим исполнителем;

- для типовых приказов - в соответствии с перечнем маршрутов согласования и подписания приказов, составленным общим отделом и утвержденным руководителем секретариата.

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

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

5.6. Сроки согласования документов могут устанавливаться индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему:

- проекты деловых (служебных) писем – 1 – 3 рабочих дня;

- проекты приказов без приложений – 1 – 3 рабочих дня;

- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3 – 5 рабочих дней;

- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 30 страниц) – 10 – 20 рабочих дней; (более 30 страниц – до 30 рабочих дней);

- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1 – 3 рабочих дня.

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

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

5.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на оборотной стороне последнего листа проекта документа. Отметки о согласовании

(гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.2.23. Инструкции.

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

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

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

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

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

5.9. 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.

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

5.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются ректором, проректорами и иными должностными лицами университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

5.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.2.24. Инструкции.

5.20. Утверждение документа производится:
непосредственно ректором – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом университета.

5.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 9).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.2.18 Инструкции.

5.22. Подпись ректора университета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 10).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.2.26 Инструкции.

6. Организация документооборота

6.1. Общие принципы организации документооборота

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

6.1.2. 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 том числе в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.1.6. В документообороте университете выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы учредителя: Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

обращения граждан;

документы из государственных и негосударственных организаций, правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

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

6.2. Организация работы с входящими документами

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

6.2.2. Прием документов осуществляется отделом документационного обеспечения управления. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел ДОУ для регистрации и/или учета.

6.2.3. Все поступившие в университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в университет.

6.2.4. 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 документационного обеспечения управления и в отдел обеспечения.

6.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела ДОУ.

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

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

с грифами ограничения доступа – во второй военно-мобилизационный отдел.

6.2.7. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются отделом ДОУ.

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

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

6.2.9. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение №11)

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

Если указанные в приложении №11 документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.2.10. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в отделе ДОУ или в структурном подразделении университета в Журнале регистрации входящей корреспонденции (Приложение № 12).

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

6.2.12. 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 обращения⁴

6.2.13. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами), например «Ф»-факс или «ЭП»-электронная почта, а также, исходя из информационных потребностей, может добавляться буквенный индекс внутреннего структурного подразделения, регистрирующего документы.

6.2.14. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, 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 3.2.29 Инструкции.

6.2.15. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству университета, после регистрации в отделе ДОУ передается отдел международных связей для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная

⁴ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327).

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

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

6.2.16. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе ДООУ после регистрации документов.

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

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

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

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

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

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

на рассмотрение проректорам (документы по направлениям деятельности);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

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

6.2.21. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи документов 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.

6.2.22. Результаты рассмотрения документа ректором, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.2.30 Инструкции.

6.2.23. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом отдела ДООУ вносятся в регистрационную форму (журнал),

после чего документа направляется исполнителям в бумажном виде или в виде электронной копии документа посредством отправки на корпоративный электронный адрес структурного подразделения.

6.2.24. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел ДОУ передает копии документа.

6.3. Организация работы с исходящими документами

6.3.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе ДОУ.

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

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

6.3.4. в состав регистрационного номера для исходящих документов входит номер структурного подразделения, создавшего документ (номер по классификатору номенклатуры дел), где будет храниться его копия и через тире порядковый номер в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 3.2.13 Инструкции.

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

6.4. Отправление документов

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

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи⁵.

⁵ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 «О внесении изменений в

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

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.

6.4.3. Документы передаются для отправления в отдел ДОУ по указанию ректора или должностного лица из состава Ректората и руководителей структурных подразделений.

6.4.4. Решение о способе доставки принимает ректор, должностное лицо из состава Ректората, руководитель структурного подразделения.

Корреспонденция неслужебного характера к отправлению в отдел ДОУ не принимается.

6.4.5. Документы для отправления передаются в отдел ДОУ полностью оформленные: с указанием полного почтового адреса/номера телефона/электронного адреса.

Правильность оформления документов должен проверять ведущий специалист по документационному обеспечению управления отдела ДОУ.

6.4.6. Документы, отправляемые почтовой связью, сдаются в отдел ДОУ с составлением реестра почтовых отправлений в электронном виде (приложение № 13).

Работник отдела ДОУ проверяет соответствие количества отправляемых документов реестру почтовых отправлений.

Упаковка корреспонденции в конверты, указание почтового адреса производится работниками структурных подразделений университета.

6.4.7. Письма-запросы, письма-предложения, письма-ответы и т.п., как правило, подлежат отправлению как простая корреспонденция.

Документы (письма-подтверждения, справки, договоры, акты, отзывы и т.п.) и их заверенные копии, подлежат отправлению как заказная корреспонденция. Адресат получает такую корреспонденцию под роспись.

При необходимости получения расписки адресата о вручении ему корреспонденции, заказное отправление высылается с уведомлением о вручении.

Подлинные личные документы граждан подлежат отправлению как корреспонденция с объявленной ценностью.

6.4.8. Документы, подлежащие передаче по электронной почте, передаются в отдел ДОУ на электронном носителе информации или посредством пересылке с корпоративного адреса электронной почты структурного подразделения.

6.5. Организация работы с внутренними документами

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

6.5.2. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами в соответствии с 5.4. Инструкции передаются в отдел документационного обеспечения управления для проверки правильности их оформления, кроме приказов по личному составу (работников и обучающихся), распоряжений деканов факультетов, директоров институтов.

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

6.5.4. Подписанные приказы по основной деятельности, различным мероприятиям, об оплате, административно-хозяйственной работе, распоряжения проректоров регистрируются в отделе документационного обеспечения управления.

6.5.5. Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов. Например:

xx – ОД – приказы по основной деятельности;

xx – ПО – приказы об оплате;

xx – АХР – приказы по административно – хозяйственной работе;

xx – РМ – приказы по различным мероприятиям;

xx – КМ – приказы о командировках работников университета;

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы в электронной форме в соответствии с п. 1.3. Приложения №12 и п.3.2.13 Инструкции.

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

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 3.2.28 Инструкции.

6.5.7. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых ректором университета, регистрируются в отделе ДОУ.

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

6.5.8. 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.

6.5.9. 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. Образцы формы журнала регистрации приведены в приложении 12.

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

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

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

6.5.13. Результаты учета объема документооборота в университете ежегодно обобщаются отделом документационного обеспечения управления и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

7. Контроль исполнения документов (поручений)

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

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: ректором или иным должностным лицом университета – исполнения документов (поручений) по существу;

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

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

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

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

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме (журнале), используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

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

7.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник отдела ДОУ, ответственный за ведение контроля

исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

7.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:
документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

7.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД, электронной почты.

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

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено ректору/проректору не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдела ДОУ.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает ректор/проректор, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела ДОУ.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.2.31 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

7.15. Отдел ДОУ анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

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

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

8. Организация работы исполнителя с документами

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

8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректората, 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 ДОУ для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

8.3. Исполнение документа предусматривает:
сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

8.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов ректору/проректору, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

8.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю

с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в регистрационно-учетную форму (журнал).

8.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (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).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3 и 4 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке университета установленной формы (Приложение № 1). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

8.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 5.4-5.10 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись ректору-проректору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

8.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации в отдел ДООУ и отправки и/или включения в дело (в соответствии с разделом 6.4 Инструкции).

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

8.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о

датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

9. Формирование документального фонда организации

9.1. Номенклатура дел университета

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

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

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.

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

9.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе структурных подразделений, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами университета, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 №142, Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 и одобренной ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 №1), а также с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

9.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

9.1.6. Номенклатура дел университета (сводная) составляется отделом ДОУ на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях⁶.

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

9.1.7. Номенклатура дел университета подписывается руководителем отдела ДОУ и заведующим архивом, согласовывается с экспертной комиссией университета и, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия» (далее ЭПК ГАУК РБ «ГАРБ»).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК ГАУК РБ «ГАРБ», 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.

9.1.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

9.1.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела ДОУ, второй – используется отделом в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел университета, утвержденной ректором университета, передается в ГАУК РБ «ГАРБ».

⁶ Приложение №25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее – Правила хранения).

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

9.1.10. Номенклатура дел университета строится по структурной схеме: названиям разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой университета).

9.1.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел ДОУ.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее – Правила хранения) (Приложение № 14).

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

9.1.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

9.1.13. 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 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.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний кафедры».

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

«Переписка с Министерством науки высшего образования».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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 образовательными учреждениями Республики Бурятия».

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

«Переписка с Администрацией города Улан-Удэ по административно-хозяйственным вопросам».

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

«Отчет отдела социальной работы за 2022 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2022 год (ф. N 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

9.1.16. 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.

9.1.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2020 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: АИС «Университет»

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

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

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

9.2. Формирование дел

9.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «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 личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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.

9.2.3. 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.

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

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.2.5. Проверки 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 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.

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

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

9.3. Экспертиза ценности документов

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

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

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

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного ректором университета и согласованное с ГАУК РБ «ГАРБ».

9.3.3. Основными функциями ЭК являются:

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

9.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК университета и под методическим руководством отдела ДОУ.

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

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

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

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

9.3.7. 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.

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.

9.4. Правила оформления дел и подготовка к передачи в архив университета

9.4.1. 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.

9.4.2. 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 (уточнение названия университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, указанным в приложениях № 15, 16, 17, 18, 19.

9.4.3. 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 организации заполняются реквизиты: наименование университета, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

9.4.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются (Приложение №16):

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя: Министерства науки и высшего образования Российской Федерации);

наименование университета – источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием университета указывается наименование ГАУК РБ «ГАРБ» (Приложение № 15).

9.4.5. При оформлении обложки дела:

наименование организации-учредителя указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование;

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 дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование, а прежнее наименование заключается в скобки.

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме/зачислении (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении/отчислении 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».

9.4.6. 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.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

9.4.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

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

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

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

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

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

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

9.4.10. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке

дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

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

9.5. Порядок передачи дел в архив университета

9.5.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

В своей деятельности архив вуза руководствуется нормативными и методическими документами Росархива, ГАУК РБ «ГАРБ», положением об архиве.

9.5.2. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством заведующим архивом и работниками отдела ДОУ.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для университета в соответствии с номенклатурой дел.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

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

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

9.5.4. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения (Приложение №17):

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

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

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

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).

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

9.5.8. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовков дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

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

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

9.5.10. Описи дел структурного подразделения университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в

структурном подразделении. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.5.11. Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

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

9.5.13. Передача дел в архив производится по описям дел структурных подразделений (Приложение №18).

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

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

9.5.15. Прием каждого дела в архив производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

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

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

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

9.6. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения

9.6.1 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению по форме в соответствии с Приложением № 20.

На основе предложений структурных подразделений отдел ДОУ составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.6.2 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 2017 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

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

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

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

9.6.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором после утверждения ЭПК ГАУК РБ «ГАРБ» в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста отдела ДОУ, и датой:

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

9.6.7. 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.

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

10. Организация доступа к документам и их использования

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе ДОУ, структурных подразделениях университета работникам других 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 ДОУ или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

На место изъятого подлинника документа работник отдела ДОУ или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель (Приложение № 18) с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

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

10.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД (АИС «Университет») или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами университета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в системе.

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

10.8. 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.

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

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

10.11. 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).

10.12. 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.

10.13. 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.

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

11.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом ДОУ. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются данной Инструкцией.

11.2. В университете для подготовки писем используются бланки, изготовленные типографским способом.

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

11.4. Отдел ДОУ:

оформляет заказы на изготовление бланков писем типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков писем и выдачу их в структурные подразделения университета;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов .

11.5. Порядок изготовления, учета, хранения и выдачи печатей и штампов в университете регламентируется Инструкцией о порядке учета, хранения и выдачи печатей и штампов.

11.6. В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать организации). В университете также могут использоваться печати подразделений.

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью ректора и проректоров. Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом организации.

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

11.8. Печати и штампы университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор по представлению руководителя отдела ДОУ.

11.9. Печатью организации заверяют подлинность подписи ректора университета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.2.26 Инструкции.

11.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов университета ведет отдел ДОУ.

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

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

11.13. Отдел ДОУ ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях университета.

11.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел ДОУ для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.15. Для обмена электронными документами посредством Системы межведомственного электронного документооборота в университете используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет ректор университета.

11.16. При передаче университетом электронных документов на электронный адрес другой организации, используются усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁷.

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

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в учетно-регистрационной форме;

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

11.18. Организация работы с электронными подписями осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом университета, устанавливающим порядок эксплуатации информационных систем и использования электронных подписей при работе с документами.

⁷ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889).

Приложение № 1
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____



**Бурятский
государственный
университет**
имени Доржи Банзарова

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)
Смолина ул., д. 24а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел. (3012) 29-71-70, факс: (3012) 29-71-40
<http://www.bsu.ru>, e-mail: univer@bsu.ru

ОКПО 42760089, ОГРН 1020300970106,
ИНН/КПП 0323085259/032601001

“_____” _____ 20__ г. № _____
На № _____ от “_____” _____ 20__ г.

Образец бланка делового письма



Бурятский
государственный
университет
имени Доржи Банзарова

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Смолина ул., д. 24а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел. (3012) 29-71-70, факс: (3012) 29-71-40
<http://www.bsu.ru>, e-mail: univer@bsu.ru
ОКПО 42760089, ОГРН 1020300970106,
ИНН/КПП 0323085259/032601001

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____
На № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.

Директору
Департамента управления делами
Минобрнауки России
Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма печатается 13-14 шрифтом Times New Roman с 1,15 – 1,5
междустрочным интервалом.

Отступ (абзац) 1,25, выравнивание по ширине листа.

Ректор

И.О.Фамилия

Петров Петр Петрович, начальник юридического отдела
8(3012)297160, доб.121,uo@bsu.ru

Приложение № 2
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «___» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г. Улан-Удэ

№ _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Улан-Удэ

№ _____

**Об утверждении положения об
Отделе документационного обеспечения управления**

В целях совершенствования организационной структуры Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об Отделе документационного обеспечения управления (Приложение № 1);
2. Считать утратившим силу положение об Общем отделе, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 31.03.2016 №126-ОД.
3. Начальнику отдела документационного обеспечения управления разместить Положение об Отделе документационного обеспечения управления на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ректор

И.О.Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

г. Улан-Удэ

№ _____

Образец бланка распоряжения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Улан-Удэ

№ _____

С целью ранней диагностики заболеваний и профилактических мероприятий, а также во исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.12.2012 №1006н «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения»:

1. Здравпункту университета организовать проведение медосмотров студентов 1975, 1978, 1981, 1984, 1987, 1990, 1993-94, 1996-97, 1999, 2000, 2002 годов рождения всех факультетов, институтов и колледжа.

2. Деканам факультетов, директорам институтов и колледжа обеспечить явку студентов вышеуказанных годов рождения на диспансеризацию в здравпункт университета по адресу ул. Сухэ-Батора 3 б, 22.03.2022 с 9.00 до 12.00 часов.

3. Студентам иметь при себе: результаты флюорографии, страховой полис, паспорт, пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС).

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

Приложение № 4
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
ФГБОУ ВО «БГУ»

ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ) О / ОБ _____

г. Улан-Удэ

Образец титульного листа ЛНА

Приложение № 5
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 2022 г.

№ _____

г. Улан-Удэ

совещания рабочей группы

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении годового плана работы университета. Доклад проректора по учебной работе Фамилия И.О.
2. О

1. СЛУШАЛИ: И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 6
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 2022 г.

№ _____

г. Улан-Удэ

совещания рабочей группы

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

1. О выполнении годового плана работы университета за 2021 год
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Считать работу университета за 2021 год удовлетворительной.
2. Разработать годовой план работы университета на 2022 год до 20.12.2021.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 7
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

А К Т

«__» _____ 2021 г.

№ _____

г. Улан-Удэ

проверки состояния делопроизводства
на факультете биологии географии и землепользования

На основании приказа ФГБОУ ВО «БГУ» от 20.02.2022 № 20-ОД «О создании комиссии по проверке состояния делопроизводства в университете» проведена проверка состояния делопроизводства в деканате факультета биологии географии и землепользования.

Составлен: начальником отдела документационного обеспечения управления Фамилия И.О., деканом факультета биологии географии и землепользования Фамилия И.О., начальником отдела статистики и учета контингента студентов Фамилия И.О.

В ходе проверки, проведенной «__» _____ 2021 г., установлено ...

Проверкой выявлены недостатки:

1. ...
2. ...

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Приложение № 8
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «___»_____ 20___ г. №_____

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Проректору по административно-
хозяйственной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»
Фамилия И.О.

Служебная записка
от «___»_____ 20___ г. №_____

О приобретении шкафов

В связи с увеличением объема хранимой информации на бумажных носителях в архиве университета, прошу приобрести новые шкафы в ауд. 8218а

Начальник отдела ДОУ

Подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления служебной записки

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЮ УНИВЕРСИТЕТА

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам университета 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.

Приложение № 12
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

Образцы журналов учета

1.1. Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата	№ регистрации	Отправитель	Дата регистрации и исх. письма	Номер регистрации исх. письма	Краткое содержание	Кому передано, резолюция	Исполнитель, срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.2. Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата	№ регистрации	Адресат	Краткое содержание	Лицо, подписавшее документ	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

1.3. Образец журнала внутренних документов (приказ, распоряжение)

Дата	№ регистрации	Краткое содержание	Лицо, подписавшее документ	Исполнитель
1	2	3	4	5

1.4. Образец журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Отгиски печатей и штампов	Наименование подразделения, где хранится	ФИО, должность ответственного лица	Дата и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

1.5. Образец журнала выдачи бланков письма Университета

Дата	№ бланка	ФИО, должность получателя бланка	Расписка в получении
1	2	3	4

1.6. Образец журнала учета бланков

Дата	Наименование вида бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении и	Примечание
1	2	3	4	5	6	

Приложение № 13
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

СПИСОК
почтовых отправлений
от «__» _____ **202** г.

Отправитель: наименование структурного подразделения

№ № п/п	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	Вид и категория РПО: Простое, заказно, ценное письмо с простым уведомлением, и др.
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Всего РПО: _____ письмо

Сдал:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «___» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
ФГБОУ ВО «БГУ»

Ректор
_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				

Начальник отдела ДОУ
Заведующий архивом

Подпись
Подпись

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

(протокол от «___» _____ 20__ г. №__)

(протокол от «___» _____ 20__ г. №__)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включенного)			
ИТОГО:			

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

подпись

И.О.Фамилия

Заведующий архивом

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 15
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

ГАУК РБ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Фонд № _____

Опись № _____

(Крайние даты)

Приложение № 16
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 17
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.О. Фамилия
«__» _____ 2022 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ФГБОУ ВО «БГУ»

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
			Название раздела			

В данную опись внесено дел _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива

Подпись

И.О. Фамилия

Передал _____ дел,
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел,
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 18
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 19
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

(название дела)

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 20
к Инструкции по ДОУ
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ФГБОУ ВО «БГУ»

Ректор

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 2022 г.

А К Т

_____ № _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенк-латуре дел или № дела по описи	Коли- чество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭПК ГАУК РБ «ГАРБ» (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника университета, сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата