# ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

## В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА»

Экземпляр № 2

Пользователь Павлова Н.К.
Фамилия И. О.

Чебоксары, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ……..... 5
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... 7
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ..... 22
5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ……..... 33
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА……..... 37
7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)..... 46
8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ……..... 48
9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА…… 50
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ……. 63
11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ……..... 65
ПРИЛОЖЕНИЯ……..... 67

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
от 27 января 2022 г. № 17

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее − университет, ЧГПУ им. И.Я. Яковлева) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности университета, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

**1.2.** Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

**1.3**. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий, а система электронного документооборота (далее − СЭД), применяемая в университете, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

**1.5.** Требования Инструкции по делопроизводству применяются к бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

**1.6.** Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организация работы с запросами юридических и физических лиц в орган исполнительной власти о предоставлении информации о деятельности этого органа, организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется, соответственно, в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.7.** Организация и состояние, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных информационных

технологий при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на общий отдел университета (далее – Отдел). Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются Положением об общем отделе.

**1.8.** Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях университета возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее − делопроизводитель подразделения).

**1.9.** Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

**1.10.** При увольнении или переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях университета ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам. Работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в структурных подразделениях, могут обратиться за методическими рекомендациями по ведению делопроизводства в Отдел университета.

**1.11.** Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

**1.12.** Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям, средствам массовой информации допускается только с разрешения ректора университета или должностного лица, отвечающего за обеспечение режима в университете.

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

**1.14.** При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Отдел университета, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа. Отдел университета организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях. О результатах проверок докладывается руководству университета.

**1.15.** Правила работы с документами в СЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**документирование** − фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** − деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в университете;

**документ** − официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

**электронный документ** − документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**автор документа** − должностное лицо, создавшее документ;

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

**оформление документа** − проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**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;

**реквизит документа** − обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** − набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** − первый или единственный экземпляр документа;

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

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

**юридическая сила документа** − свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

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

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

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

**объем документооборота** − количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период;

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

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

**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;

**дело** − совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

**формирование дела** − группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**печать** − устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

**штамп** − устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

## 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

**3.2.** Организационно-распорядительные документы, создаваемые в университете, оформляются по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству.

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

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

**3.4.** Создание документов в СЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов. Электронные шаблоны должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

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

**3.6.** Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

### 3.1. Бланки документов

**3.1.1.** Документы университета на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 х 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Бланки документов Университета разрабатываются соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**3.1.2.** В университете применяются бланки:

• общий бланк;

• бланк письма угловой;

• бланк приказа;

• бланк протокола;

Бланки документов изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер.

**3.1.3.** Образцы бланков университета на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых приказом ректора университета. Образцы бланков документов университета приведены в приложениях № 1 – 4.

**3.1.4.** Для бланков должна применяться бумага форматов:

• А4 – для приказов, распоряжений, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;

• А5 – для выписок из приказов, сопроводительных писем и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью. Допускается также изготовлять бланки на бумаге форматов:

• А3 (297×420мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.),

**3.1.5.** Каждый вид бланка имеет установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

**Бланк приказа, выписки из приказа, протокола:**

полное наименование вышестоящей организации;

наименование университета;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа»;

**Бланк письма университета:**

сокращенное наименование вышестоящей организации;

наименование университета;

справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефона, адрес электронной почты, адрес сайта, код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП);

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета.

**3.1.6.** Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Угловой бланк письма предоставляется в электронном виде Отделом.

### 3.2. Общие требования к изготовлению документов

**3.2.1**. Документы оформляются на бланках университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

**3.2.2.** При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

**3.2.3.** Текст печатается с использованием шрифта Times New Roman размером 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты размером № 10, 11. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. 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.

**3.2.4.** Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

**3.2.6.** При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

**3.2.7.** Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.)

### 3.3. Оформление реквизитов документов

**3.3.1.** Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- наименование организации;
- наименование должности лица, подписавшего документ;
- справочные данные об органе исполнительной власти;
- 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 должностного лица;
- 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.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в университет, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

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

**3.3.2.1. Наименование университета** должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе университета. Сокращенное наименование университета помещают в скобках ниже полного наименования или за ним. Над наименованием университета указывают сокращенное наименование вышестоящей организации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ).

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

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

**3.3.2.4. Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021; словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г. Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 января 2021 г., в январе 2020 г., в первом полугодии 2021 г., в I квартале 2021 г.; за 11 месяцев 2021 года, в 2021 году, на 2021 год, с 2006 по 2021 год, в 1993-2021 годах. Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью. Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании; сотрудник Отдела при регистрации документа; непосредственно составитель при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено – дата проставляется ниже подписи.

**3.3.2.5.. Регистрационный номер документа** − цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами. Регистрационный номер распорядительного документа состоит из его порядкового номера и проставляется в месте отметки для проставления даты и регистрационного номера после его подписания (утверждения). Регистрационный номер исходящего документа включает в себя код подразделения-исполнителя, порядковый номер и проставляется в месте отметки для проставления даты и регистрационного номера. 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.

**3.3.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется** исполнителем при подготовке письма-ответа и включается в состав реквизитов бланка письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

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

Пример:

| | |
|---|---|
| | Для служебного пользования<br>Экз. № 2 |

**3.3.2.8. Адресат** − реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо. Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, инициалы указываются после фамилии.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Пример:

| | |
|---|---|
| | Руководителю Федерального<br>архивного агентства<br><br>Фамилия И.О. |

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Пример:

| | |
|---|---|
| | Министерство просвещения<br>Российской Федерации<br><br>Департамент … |

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

Пример

| | |
|---|---|
| | Министерство просвещения<br>Российской Федерации |
| или | Минпросвещения России |

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.

Пример:

| | |
|---|---|
| | Министерство просвещения<br>Российской Федерации<br><br>Директору Департамента …<br>Фамилия И.О. |

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

Пример:

| | |
|---|---|
| | г-ну Фамилия И.О.<br>г-же Фамилия И.О. |

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций. 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 большем количестве адресатов составляют список рассылки документов. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Пример:

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12.

Пример:

| | |
|---|---|
| | Фамилия И.О.<br><br>ул. Садовая, д.5, кв.12,<br>г. Люберцы, Московская обл.,<br>301264 |

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).

Пример:

| | |
|---|---|
| | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела<br><br>mail@vniidad.ru |

**3.3.2.9. 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. Документ утверждается ректором или проректором или специально издаваемым документом. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

| | |
|---|---|
| | УТВЕРЖДАЮ<br>Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева<br>Подпись И.О. Фамилия<br>Дата |

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

Пример:

| | |
|---|---|
| | УТВЕРЖДЕНО<br>приказом ЧГПУ им. И.Я. Яковлева<br>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).

Пример:

| | |
|---|---|
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ<br>Ученым советом ЧГПУ им. И.Я. Яковлева<br>(протокол от «__» _____ 20__ г. № __) |

**3.3.2.10. 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 проектах приказов и распоряжений заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

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

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

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

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

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

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

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

• в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, − от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

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

• в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»). При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц

измерения. В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

• вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

• заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

**3.3.2.11. Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному). В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

• если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

| |
|---|
| Приложение: на 5 л. в 2 экз. |

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

| |
|---|
| Приложение:<br>1. Смета расходов на 4 л. в 1 экз.<br>2. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз. |

• если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. В этом случае указывают только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

| |
|---|
| Приложение: в 3 экз.<br>или<br>Приложение: отчет о научно-исследовательской работе в 2 экз. |

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

| |
|---|
| Приложение: письмо Росархива от _____ № _____ и приложение 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 приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

| |
|---|
| Приложение: отчет по НИР, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 20 л. в 1 экз. |

• 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 № 1<br>к приказу ЧГПУ им. И.Я. Яковлева<br>от _____ № _____ |

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.

| | |
|---|---|
| | Приложение №1<br>УТВЕЖДЕНО<br>приказом ЧГПУ им. И.Я. Яковлева<br>от _____ № _____ |

**3.3.2.12. Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами). В зависимости от вида документа и особенностей его оформления гриф согласования 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 (под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа);

• на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

| | |
|---|---|
| | СОГЛАСОВАНО<br>Заместитель Министра просвещения<br>Российской Федерации<br><br>Подпись И.О. Фамилия<br>Дата |

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

Пример:

| | |
|---|---|
| | СОГЛАСОВАНО<br>письмо Минпросвещения России<br>от _____ № _____<br>или<br>СОГЛАСОВАНО<br>Комиссия по трудовым спорам<br>(протокол от _____ №_____) |

**3.3.2.13.** 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.

Пример:

| |
|---|
| Начальник управления кадров и правового обеспечения<br>Подпись И.О. Фамилия<br>Дата |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

| |
|---|
| Замечания прилагаются<br>Начальник управления кадров и правового обеспечения<br>Подпись И.О. Фамилия<br>Дата |

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. На проектах приказов ректора визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах распоряжений ректора (проректоров по направлениям) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа. На документе, подлинник которого остается в университете, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело университета, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте. На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю. Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции. При использовании системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

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

Например:

| | | |
|---|---|---|
| Ректор | Подпись | И.О. Фамилия |

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

Например:

| | | |
|---|---|---|
| Ректор<br>Чувашского государственного педагогического Университета им. И. Я. Яковлева | Подпись | И.О. Фамилия |

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. 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 располагают на одном уровне.

Например:

| | |
|---|---|
| Проректор по научной и инновационной работе | Проректор по учебной 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 |
| | Подпись | И.О. Фамилия |

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

| | | |
|---|---|---|
| И.о. ректора | Подпись | И.О. Фамилия |
| или | | |
| Исполняющий обязанности ректора | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, 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. Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон. Факсимиле в университете может изготавливаться для ректора и проректоров по направлениям. Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах и документах финансового характера.

**3.3.2.15. Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

**Подписано ЧГПУ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА, ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА, УНИВЕРСИТЕТ ЯКОВЛЕВА,** Иванов Владимир Николаевич, РЕКТОР
**11.10.2021** 09:26 (MSK), Сертификат №61BBBAC0AB42C915ED61BBB

**3.3.2.16 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»).

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

Например: Павлова Надежда Константиновна, начальник общего отдела 8(8352) 22-21-47, rektorat@chgpu.edu.ru. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера

**3.3.2.18**. **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).

Например:

Верно
_____
должность
_____ _____
подпись И.О. Фамилия
«__»_____ 20___ г.

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.

Подлинник документа находится в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
в деле № _____ за _____ г.
Верно
_____
должность
_____ _____
подпись И.О. Фамилия
«__»_____ 20___ г.

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 для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

**3.3.2.19. Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа проставляется на нижнем правом углу первого листа, при проставлении отметки может использоваться штампа.

**3.3.2.20. Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа 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:

Морозовой Н.В., Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект договора к 05.10.2021
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»).

**3.3.2.21. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхне правом поле документ на первой странице.

**3.3.2.22. 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 № _____ за 20__ г.<br>Проректор по учебной работе<br>Подпись Дата |

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 (далее − ЛНА) университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) ректором университета. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

**4.2.** ЛНА могут быть:

• постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

• временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

**4.3.** 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);

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

**4.4.** 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.

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

**4.6.** 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.

**4.7.** Согласование проектов ЛНА осуществляется в порядке установленном настоящей Инструкцией.

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

**4.9.** Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора университета.

**4.10.** 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 Штатное расписание университета на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение). |

• при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА).

Например:

| |
|---|
| 1. Внести следующие изменения в Штатное расписание университета на 2020 год, утвержденное приказом ЧГПУ им. И.Я. Яковлева от «__» _____ 20__ г. № _____: … |

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

Например:

| |
|---|
| 1. Признать утратившим силу Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденное приказом ЧГПУ им. И.Я. Яковлева от «__» _____ 20__ г. № ___. |

**4.11.** Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения документа. Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

**4.12.** Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 3.3.2.11 Инструкции.

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

**4.14.** Распорядительные документы университета издаются в форме **приказов и распоряжений.** Рекомендуемый образец оформления приказа (приложение № 5). 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.

Приказы подразделяются на три основные группы:

• по основной деятельности;

• по личному составу обучающихся;

• по личному составу работников.

**4.14.1.** Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются и вносятся проректорами или руководителями структурных подразделений университета в пределах их компетенции, в зависимости от характера, содержания и масштабности возникшего вопроса. Проекты приказов по личному составу работников готовит отдел по работе с персоналом на основании соответствующих представлений.

**4.14.2.** Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта возлагается на соответствующего руководителя, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

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

**4.14.4.** 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.

**4.14.5.** 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.

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

**4.14.7.** Заголовок к приказу печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал под реквизитами бланка. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

| |
|---|
| Об организации проведения зимней сессии |

**4.14.7.** Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например: В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ... В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

**4.14.8.** Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю », которое печатается строчными буквами вразрядку. Распорядительная часть может содержать:

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

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

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

Например:

| |
|---|
| ... п р и к а з ы в а ю:<br>1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 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 2021 год в срок до 30.11.2020. |

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 ЧГПУ им. И.Я. Яковлева от «__» _____ 20__ г. № _____ «Об _____». |

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

Например:

| |
|---|
| 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе Фамилия И.О. |

В отдельных случаях ректор университета может оставить контроль за собой:

| |
|---|
| 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. |

**4.14.10.** 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 или в нижней его части.

**4.14.11.** 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.

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

| | |
|---|---|
| | Приложение № 1<br>к приказу ЧГПУ им. И.Я. Яковлева<br>от «__» _____ 20__ г. № ____ |

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

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

например:

| | |
|---|---|
| (Инструкция) | УТВЕРЖДЕНА<br>приказом ЧГПУ им. И.Я. Яковлева<br>от «__» _____ 20__ г. № ___ |

**4.15. Распоряжения** оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

**4.16.** До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 6.1 - 6.11 Инструкции.

**4.17.** Приказ подписывает ректор университета или лицо, исполняющее его обязанности. Распоряжение подписывается ректором и/или иными уполномоченными им лицами.

**4.18.** Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки. Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на официальном сайте университета.

**4.19. Положение** – документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

**4.20. Инструкция** – совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

**4.21 Правила** – документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила применяются как самостоятельные нормативные правовые акты, утверждаемые приказом университета.

Проекты правил, положения, инструкции готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений ректора, проректоров либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект, начальником управления кадров и правового обеспечения, руководителями заинтересованных структурных подразделений, курирующим проректором. Общий срок согласования проектов с должностными лицами Университета не должен составлять более трех рабочих дней.

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными государственными органами и организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос «О чем?».

Констатирующая часть документа – раздел «Общие положения» – содержит основания разработки, основное назначение нормативного акта и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование Университета, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся до исполнителя.

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего приказа.

**4.22.** 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.

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

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

Например:

• протокол заседания аттестационной комиссии

• протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире − дата окончания: 12 - 13 мая 2020 г.

**4.22.3.** 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.

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

**4.22.5.** 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 − ...».

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

**4.22.7.** 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.

**4.23. Деловое 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 № 7).

**4.23.1.** 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.

**4.23.2.** Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Есл необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

**4.23.3.** 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.

**4.23.4.** При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 3.3.2.10. Инструкции.

**4.23.5.** Текст письма излагается:

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

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

• от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

**4.23.6.** Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах. Второй экземпляр, предназначен для визирования. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 6.1 - 6.11 Инструкции.

**4.23.7** 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.

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

**4.24.** Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками в университете используются аналитическая, докладная, служебная, объяснительная записки.

**4.24.1. Аналитическая записка** – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

**4.24.2. Докладная записка** – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя; составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения.

**4.24.3. Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 9).

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

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

Например:

| |
|---|
| Проректору по научной работе<br>Фамилия И.О.<br>или:<br>Директору Департамента<br>экономики и финансов<br>Фамилия И.О. |

**4.24.3.3.** Служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД. При организации работы со служебными записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

**4.24.3.4.** Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

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

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

• в третьей части излагаются выводы.

**4.24.3.5** Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД − в структурном подразделении, подготовившем документ.

**4.24.4. Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта или поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта постановления, приказа и др.). В последнем случае он может называться пояснительной запиской.

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты записок:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- вид документа;
- дата документа,

- наименование документа (заголовок к тексту), если текст более 4–5 строк;
- адресат (должностное лицо Университета);
- подпись должностного лица.

**4.25.** 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.

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

**4.27.** На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

**4.28.** После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

• экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Отделе, направляется адресату;

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

**4.29.** 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.

**4.30.** 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<br>61 - 71 Steel Street<br>BRIDGETOWN<br>BR61 7RE<br>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<br>Sale Manager<br>Super Toys Ltd<br>Chatfield Road<br>NEWTOWN<br>№E12 OLD<br>U.S.A. |

**4.31.** В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 24 января 2019 г. При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2019, January 24.

**4.32.** 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, ...».

**4.33. 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 № 8).

**4.33.1.** При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; подпись.

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

**4.33.3.** 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.

**4.33.4.** 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.

**4.33.5.** 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.

**4.33.6.** 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.

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

**5.1.** Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, качества и эффективности предлагаемого решения. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

**5.2.** Согласование проектов документов 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 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 организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

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

• управлением кадров и правового обеспечения (проектов ЛНА, проектов приказов);

• Отделом.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

**5.5.** Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования. 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 устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

• проекты деловых (служебных) писем − 1-2 рабочих дня;

• проекты приказов без приложений − 1-2 рабочих дня;

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

• проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) − 5-10 рабочих дней;

• проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) − 5-10 рабочих дней;

• проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа − 1-3 рабочих дня. Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

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

**5.7.** Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.3.2.12, 3.3.2.13 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. 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.** При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.3.2.12. Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

• согласовать проект документа без замечаний;

• согласовать проект документа с замечаниями;

• отклонить проект документа;

• указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника). Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД. Если проект документа согласован с

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

• наличия существенных замечаний по проекту документа;

• несогласия с проектом документа.

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

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

**5.13.** Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель. В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями. Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

**5.14.** Документы, издаваемые от имени организации, подписываются ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом (проректором, руководитель структурного подразделения, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени университета, внутренними нормативными документами университета).

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

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

**5.17.** Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются проректорами по направлениям, иными должностными лицами университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

**5.19.** Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

**5.20.** Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.3.2.14, 3.3.2.15 Инструкции.

**5.21.** Утверждение документа производится:

• ректором − проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

• приказом ректора университета.

**5.22.** Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 10). Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.3.2.9. Инструкции.

**5.23.** Подпись ректора университета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 11). Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.3.2.16. Инструкции.

# 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

## 6.1. 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 руководителем).

**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 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 организации, 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 руководителем организации.

**6.1.4.** Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Отделом. Маршруты движения организационно-распорядительных документов являются оптимальными по затратам времени, не допускают 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 университета выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

• документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

• документы из государственных и негосударственных организаций;

• обращения граждан;

• документы из 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, спецсвязью, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

## 6.2. Прием, первичная обработка документов

**6.2.1**. Прием документов осуществляется Отделом университета. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Отдел для регистрации и/или учета.

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

**6.2.3.** 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 проректору, отвечающему за безопасность университета.

**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. 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 к документу – начальнику управления комплексной безопасности, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

**6.2.8.** Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по

электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Отделом. 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.

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

**6.2.10.** Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 12). К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

### 6.3. Предварительное рассмотрение документов

**6.3.1.** Отдел проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством университета. Документы, поступившие в университет по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Отделом непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

**6.3.2**. 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.

**6.3.3.** Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) ректору, проректора в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей между ректором, проректорами и иными должностными лицами.

### 6.4. Регистрация поступающих документов

**6.4.1.** Все поступающие в университет документы регистрируются в Отделе только после их предварительного рассмотрения. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

**6.4.2.** Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

а. в день поступления;

б. на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

в. незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

г. в течение трех дней с момента поступления в университет (письменные обращения граждан).

Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов университета в

соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым ректором.

**6.4.3.** На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, на первом листе в правом нижнем углу документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием наименования организации, дата поступления и входящего регистрационного номера документа, должность лица и подпись (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификато ром документа в системе управления документами.

**6.4.4.** Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота электронную регистрационную карточку документа.

Каждый документ должен быть зарегистрирован только один раз. Двойная регистрация документов запрещается. Входящие документы регистрируются в день поступления в Отделе. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Отдел.

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

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в Отделе передается в соответствующее подразделение или работнику университета для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

### 6.5. Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведения документов до исполнителей

**6.5.1.** 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 проректорами по направлениям (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);

• на рассмотрение иных руководителей, работников университета;

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

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

**6.5.3.** Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

**6.5.4.** Результаты рассмотрения документа ректором университета, проректорами по направлениям, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.3.2.20 Инструкции.

**6.5.5.** Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником Отдела, помощниками ректора и проректоров вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии

документа, если документ поступил на бумажном носителе.

**6.5.6.** Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение, и в электронном журнале входящих документов делается отметка о передаче. Для фиксации факта поступления и передачи входящих документов, не подлежащих регистрации, Отделом могут использоваться журналы передачи документов исполнителям в структурные подразделения.

### 6.6. Организация работы с отправляемыми документами

**6.6.1.** Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в университете правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

**6.6.2.** Проекты документов университета готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

**6.6.3.** До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

**6.6.4.** Проекты документов визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, при необходимости – работниками других структурных подразделений. Документы, отправляемые за подписью ректора также визируются курирующим проректором. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

### 6.7. Регистрация отправляемых документов

**6.7.1.** Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Отделе университета.

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

**6.7.3.** Перед регистрацией исходящих документов Отдел 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.

**6.7.4.** При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

**6.7.5.** Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) (Приложение №24) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа 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 3.3.2.4, 3.3.2.5 Инструкции.

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

**6.7.7.** При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными Приказом Минцифры России № 667, ФСО России № 233 от 04.12.2020 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2021 N 62668).

### 6.8. Отправка документов

**6.8.1** Отправке подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству университета, подписанные ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

**6.8.2.** Отдел проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, фельдъегерской связью).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурное подразделение.

**6.8.3.** Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

**6.8.4.** Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает структурное подразделение–исполнитель.

**6.8.5.** Письма, подготовленные для отправки в электронной форме, направляются структурным подразделением, ответственным за исполнение документа, соответствующим адресатам либо работником Отдела.

**6.8.6.** Отправляемая по почте корреспонденция проходит в Отделе упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается с распиской работников отделения почтовой связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота.

**6.8.7.** Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Отделом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

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

### 6.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

**6.9.2.** Проекты организационно-распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами подлежат передаче начальнику управления кадров и правового обеспечения для проверки соответствия их содержания действующему законодательству, начальнику Отдела – для проверки оформления документов в соответствии с установленными в Инструкции требованиями, визируются курирующим проректорами и передаются на подпись ректору.

**6.9.3.** Копии подписанных руководством и зарегистрированных организационно-распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

**6.9.4.** Подписанные приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются в отделе по работе с персоналом. 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.

**6.9.5.** Подлинники приказов (распоряжений) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел университета в соответствии с пунктом 9.20 Инструкции. Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 3.3.2.18. Инструкции.

**6.9.6.** Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, 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. Протоколы и документы к заседанию ученого совета регистрируются и хранятся у ученого секретаря.

**6.9.7.** 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 в соответствии с пунктом 9.20 Инструкции.

**6.9.8.** Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

### 6.10. Управление документами в системе электронного документооборота

**6.10.1.** Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение − адресат, в котором повторно не регистрируется.

**6.10.2.** При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и

исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а. наименование организации (корреспондента);

б. адресат;

в. наименование вида документа;

г. дата поступившего документа;

д. регистрационный номер поступившего документа;

е. дата поступления документа;

ж. входящий регистрационный номер;

з. заголовок к тексту (краткое содержание документа);

и. резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

к. срок исполнения документа;

л. сведения о переадресации документа;

м. отметка о контроле;

н. гриф ограничения доступа к документу;

о. сведения об электронной подписи;

п. результат проверки электронной подписи (если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью). Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО.

**6.10.3.** При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а. адресат;

б. должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в. наименование вида документа;

г. дата документа;

д. регистрационный номер документа;

е. заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж. сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з. количество листов основного документа;

и. индекс дела по номенклатуре дел;

к. отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л. гриф ограничения доступа к документу;

м. подразделение - ответственный исполнитель документа;

н. сведения об электронной подписи.

**6.10.4.** При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а. наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б. наименование вида документа;

в. дата документа;

г. регистрационный номер документа;

д. должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е. сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж. заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з. отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов

приложений);

и. индекс дела по номенклатуре дел;

к. указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л. отметка о контроле;

м. гриф ограничения доступа к документу;

н. подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

### 6.11. Учет и анализ объемов документооборота

**6.11.1.** 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.

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

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

**6.11.4.** Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются Отделом и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

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

## 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

• ректором или иным должностным лицом университета − исполнения документов (поручений) по существу;

• Отделом университета и исполнителем документа − сроков исполнения документов (поручений).

В Отделе контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 3.3.2.21. Инструкции, а в структурных подразделениях университета − все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

**7.3.** Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения). Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

**7.4.** Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

• с конкретной датой исполнения − в указанный срок;

• без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» − в течение одного дня, «срочно» − в 3-дневный срок; «оперативно» − в 10-дневный срок; остальные − в срок не более 30 дней;

• по межведомственным запросам о представлении документов и (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.

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

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

**7.7.** Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений и отделов обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

**7.8.** Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляетсчя в автоматическом режиме посредством СЭД. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

**7.9.** При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения). Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Отдел. Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Отдел.

**7.10.** Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Отдела. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.3.2.22. Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

## 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 университета и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

**8.2.** Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, 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 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.

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

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

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

**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 разделе 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. 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 5.1 - 5.11 Инструкции. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

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

**9.1**. Оперативное хранение документов университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

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

**9.5.** В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия − единственный экземпляр документа в университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения). 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.

**9.6.** Номенклатура дел университета (сводная) составляется Отделом 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, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее − Правила хранения). Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год (Приложение № 14).

**9.7.** Номенклатура дел университета подписывается начальником Отдела, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) университета и, если университет является источником комплектования государственного архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее − ЭПК архивного учреждения) или государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения (п.4.8.). Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором

университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

**9.8.** Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

**9.9.** Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Отдела, 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 государственный архив, источником комплектования которого является университет. В подразделения университета номенклатура дел рассылается Отделом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

**9.10.** Номенклатура дел университета строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой университета), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности университета).

**9.11.** Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Отдел. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (Приложение № 13). Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Отдел.

**9.12.** Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или 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.

**9.13.** 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 университета, 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.

**9.14.** 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 университета, 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 ученого совета»;

• «Протоколы заседаний ректората и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе: «Протоколы заседаний ученого совета». В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников». В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов». В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов». В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним: «Переписка с Минпросвещения России». В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

• «Отчеты структурных подразделений за 2020 год»;

• «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 27-год)».

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

томов (частей) дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

| | |
|---|---|
| Т. 1. | 11.01.2020 – 30.06.2020 |

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

**9.16.** 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.

**9.17.** В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

**9.18.** По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений университета. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел университета, передаются в архив университета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

**9.19.** Дела со дня их заведения до передачи в архив организации 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 (Приложения № 15, 16, 17).

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

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

• приложения помещаются вместе с основными документами;

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

• документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

• 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, вопроснологической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы − основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов. Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности университета. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

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

• создание оптимальных условий хранения документов и дел;

• размещение дел;

• проверка наличия и состояния документов и дел;

• соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

**9.23.** Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

• перед передачей документов в архив организации;

• при перемещении дел;

• при смене руководителя структурного подразделения, начальника Отдела;

• при реорганизации и ликвидации университета или структурного подразделения.

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

**9.24.** 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. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Отделом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Отделе университета и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение (Приложение № 18).

**9.25.** Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

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.

**9.26.** Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в университете приказом ректора создается экспертная комиссия (далее – ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

**9.27.** Основными функциями ЭК являются:

• организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

• рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

• участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

**9.28.** Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК университета и под методическим руководством Отдела.

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

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

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

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

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

**9.30.** Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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

**9.32.** По результатам экспертизы ценности документов в университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 19). Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором университета.

**9.33.** Дела, образовавшиеся в деятельности университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению. Оформление дел проводится в структурных подразделениях университета по месту формирования документов в дела.

**9.34.** 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 организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела). Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

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

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

• наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации-источника комплектования государственного архива;

• наименование структурного подразделения;

• индекс дела по номенклатуре дел;

• номер тома (части);

• заголовок дела (тома, части);

• крайние даты дела (тома, части);

• количество листов в деле;

• срок хранения дела;

• архивный шифр дела.

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

**9.37.** При оформлении обложки дела:

• наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

• наименование университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

• наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

• индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел университета;

• заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

• даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования университета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование университета (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки. Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии). Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине. Реквизит «срок

хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

**9.38.** По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Наименования университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

**9.39.** В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи (Приложение № 16), 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.

**9.40.** После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (Приложение № 17), 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 листзаверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

**9.41.** Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало (Приложение № 20). Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле. В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

**9.42.** Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции 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.

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

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

• конвертация электронного документа в формат архивного документа;

• формирование в информационной системе университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

• формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

• миграция электронных документов на физически обособленные материальные

носители, если документы передаются в архив университета не по информационно-коммуникационным каналам;

• проверка воспроизводимости электронных документов;

• проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

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

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

**9.46.** Описи дел составляются в структурных подразделениях университета под методическим руководством Отдела. 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 (судебные дела, научные отчеты по темам и т.п.). Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложение № 21). По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив университета. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, в архив такие дела не передаются. При наличии в университете СЭД описи дел формируются в системе.

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

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

• порядковый номер дела по описи;
• индекс дела;
• заголовок дела;
• крайние даты дела;
• количество листов в деле;
• срок хранения дела;
• примечания.

**9.49.** При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

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

• порядок нумерации дел в описи − валовый;

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

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

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

**9.50.** Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

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

**9.52.** При составлении описи электронных дел в опись включаются:

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

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

**9.53.** Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Отделом. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

**9.54.** 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 университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

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

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

**9.57.** Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений.

**9.58.** Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

**9.59.** Прием каждого дела в архив университета 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.

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

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

**9.62.** На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами хранения. На основе

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

**9.63.** 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 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

**9.64.** Дела с отметкой «ЭПК», которая означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно», 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.

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

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

**9.67.** 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, и датой: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

**9.68.** Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

**9.69.** 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, 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 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 университета 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 или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в университет и помещены в дело.

**10.5.** Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.36 Инструкции.

**10.6.** Порядок доступа работников университета к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами университета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе. Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной
системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

**10.7.** В Отделе, 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 университета 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. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству университета.

**11.2.** Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству университета.

**11.6.** В университете в соответствии с уставом университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать университета). В университете также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков. В университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц. Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом университета.

**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. Печатью университета заверяют подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.3.2.16. Инструкции.

**11.9..** 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 принимается начальником административно-хозяйственного управления университета по представлению руководителя структурного подразделения. Если печать университета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

**11.10.** Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 22). Учет печатей и штампов университета ведет управление комплексной безопасности.

**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 руководства университета (например, при подписании договоров).

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

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

**11.15.** Для обмена электронными документами посредством МЭДО в университете должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации-владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определятся ректором университета.

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

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

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

• подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

• дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

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

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

**11.19.** Управление информационно-технологического сопровождения образования университета ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале (Приложение № 23). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале. Виды электронных подписей, используемых в университете, устанавливаются университетом и закрепляются в локальном нормативном акте.

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

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

СОГЛАСОВАНО
ЭМК БУ "Госистархив Чувашской Республики"
Минкультуры Чувашии
Дата 17.12.2021 протокол № 16
Председатель

Приложение № 1

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

**Заголовок**

**Общий бланк документа**

Приложение № 2

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (ЧГПУ им. И.Я. Яковлева)**

К. Маркса ул., д. 38, г. Чебоксары,
Чувашская Республика, 428000
Тел. (8352) 22-21-47
E-mail: rektorat@chgpu.edu.ru,
http://www.chgpu.edu.ru
ОКПО 02080316, ОГРН 1022101133218
ИНН 2128017587 КПП 213001001

_____ № _____

На № _____ от _____

**Бланк письма угловой**

Приложение № 3

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

**П Р И К А З**

**_____** **№ _____**

**г. Чебоксары**

**Бланк приказа**

Приложение № 4

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

**ПРОТОКОЛ**

**_____** **№ _____**

**г. Чебоксары**

**Бланк протокола**

Приложение № 5

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

**П Р И К А З**

**_____** **№ _____**

**г. Чебоксары**

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству.
2. Проректорам, деканам факультетов, заведующим кафедр, руководителям структурных подразделений оформление всех документов производить в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
3. Руководителям структурных подразделений университета назначить ответственных за ведение делопроизводства и ознакомить всех сотрудников с правилами оформления документов под расписку.
4. Начальнику общего отдела Павловой Н.К. разместить на сайте университета Инструкцию по делопроизводству для ознакомления и использования в работе.

Ректор В.Н. Иванов

**Образец оформления приказа**

Приложение № 6

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

**ПРОТОКОЛ**

**_____** **№ _____**

**г. Чебоксары**

заседания (собрания, совещания) …

Председательствующий — И.О. Фамилия
Секретарь — И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

**1. О мерах по реализации программы …**
Доклад проректора по учебной работе ...
**2. О ……**
Доклад проректора по научной работе ...

1. СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия — краткая запись выступления / текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия — краткая запись выступления
И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1. Утвердить (поручить, представить, ...) ...
1.2. …

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
2.1. ...
2.2. ...
2.3. ...

| | | |
|---|---|---|
| Председательствующий | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
| Секретарь | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

**Образец оформления полного протокола**

Приложение № 7

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (ЧГПУ им. И.Я. Яковлева)**

К. Маркса ул., д. 38, г. Чебоксары,
Чувашская Республика, 428000
Тел. (8352) 22-21-47
E-mail: rektorat@chgpu.edu.ru,
http://www.chgpu.edu.ru
ОКПО 02080316, ОГРН 1022101133218
ИНН 2128017587 КПП 213001001

_____ № _____

На № _____ от _____

БУ «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

О направлении инструкции
по делопроизводству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» направляет на согласование Инструкцию по делопроизводству.

Ректор В.Н. Иванов

Исп. Павлова Н.К., начальник общего отдела
8 (8352) 22-21-47, rektorat@chgpu.edu.ru

**Образец оформления письма**

Приложение № 8

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

**АКТ**

**_____** **№ _____**

**г. Чебоксары**

**проверки технического состояния оргтехники**

Основание: приказ ЧГПУ им. И.Я. Яковлева от _____20___ № ___ «О проверке технического состояния оргтехники, используемой общим отделом».

Составлен: и.о. начальника управления информационно-технологического сопровождения Фамилия И.О.; и.о. начальника отдела технической поддержки Фамилия И.О., начальник общего отдела Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники общего отдела, проведенной 30.09.2021, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации: …

| | |
|---|---|
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления акта**

Приложение № 9

**Кому: Руководителям управлений и отделов**
От: Фамилия И.О., начальник транспортного отдела

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Дата И.О. Фамилия

**Образец оформления служебной записки**

Приложение № 10

## 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 университета.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, 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 университета.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 11

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ 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.

Приложение № 12

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ *

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

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение № 13

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

_____
(наименование структурного подразделения)

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**На _____ год**

| *Индекс дела* | *Заголовок дела (тома, части)* | *Количество дел (томов, частей)* | *Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню* | *Примечание* |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| *Название раздела* | | | | |
| | | | | |

| Наименование должности руководителя структурного подразделения | Подпись | Инициалы, фамилия |
|---|---|---|
| | | |

Дата

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____№ _____

*При наличии ЭК структурного подразделения

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

*Итоговая запись о категориях и количестве дел*, заведенных в _____ году в структурном подразделении (общественной организации)

| *По срокам хранения* | *Всего* | *В том числе* | |
|---|---|---|---|
| | | *Переходящих* | *С отметкой «ЭК»* |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| Постоянное | | | |
| Временное (свыше 10 лет) | | | |
| Временное (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого | | | |

Наименование должности, ответственного за делопроизводство Подпись Инициалы, фамилия

Дата

*Итоговые сведения переданы в архив*

Наименование должности передававшего сведения Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 14

Министерство просвещения
Российской Федерации

Чувашский государственный
педагогический университет им. И.Я. Яковлева

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
_____ В.Н. Иванов
_____ _____ 20___ г.

| *Индекс дела* | *Заголовок дела \(тома, части)* | *Количество дел (томов, частей)* | *Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню** | *Примечание* |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| *Название раздела* | | | | |
| | | | | |

Наименование должности руководителя структурного подразделения — Подпись — Инициалы, фамилия

Виза руководителя архива
(лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК университета
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного учреждения
от _____ № _____

**Форма номенклатуры дел университета**

*Итоговая запись о категориях и количестве дел*, заведенных в _____ году в структурном подразделении (общественной организации)

| *По срокам хранения* | *Всего* | *В том числе* | |
|---|---|---|---|
| | | *Переходящих* | *С отметкой «ЭК»* |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| Постоянное | | | |
| Временное (свыше 10 лет) | | | |
| Временное (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого | | | |

Наименование должности ответственного за делопроизводство Подпись Инициалы, фамилия

Дата

*Итоговые сведения переданы в архив*

Наименование должности передававшего сведения Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 15

_____
(наименование государственного архива)

_____
_____
(наименование организации)
_____
_____
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № _____ ТОМ № ___**

_____
_____
_____
_____
(заголовок дела)
_____
_____
(крайние даты)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Форма обложки дела**

Приложение № 16

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела №__

| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела — Подпись — Инициалы, фамилия

Дата

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 17

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____**

В деле подшито и пронумеровано_____ листов
(цифрами и прописью)
с №_____ по № _____, в том числе литерные листы пропущенные номера_____;
Пропущенные номера листов_____
+ листов внутренней описи_____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |

Наименование должности работника Подпись Инициалы, фамилия

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 18

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Подпись Расшифровка подписи

Дата

**А К Т**
**о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны**
**_____ № _____**

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Предпринятые_____
(наименование подразделения)

всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

| *№ п/п* | *Индекс дела* | *Заголовок дела* | *Дата дела* | *Количество листов в деле* | *Предлагаемые причины отсутствия дела* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)
содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:
_____
(номера дел и их групповые заголовки)

Руководитель структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
_____ № _____

Приложение № 19

Министерство просвещения
Российской Федерации

Чувашский государственный
педагогический университет им. И.Я. Яковлева

**АКТ**
_____ № ____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
_____ В.Н. Иванов
_____ 20___ г.

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 университета.

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за ____ _____ годы утверждены ЭПК
_____
(наименование архивного учреждения)
(протокол _____ № ___).

Наименование должности Руководителя архива (ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»
от _____ № ___

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

Документы в количестве _____ед. хр,

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные записи

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 20

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Подпись Расшифровка подписи

Дата

**ОПИСЬ**
**дел постоянного хранения (по личному составу)**

| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6* | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе
литерные номера:_____
пропущенные номера:_____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Заведующий архивом Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК университета
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного учреждения
от _____ № _____

*Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Приложение № 21

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

_____

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

**ОПИСЬ**
**дел постоянного хранения (по личному составу)**

_____

| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6* | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе
литерные номера:_____
пропущенные номера:_____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Заведующий архивом Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК университета
от _____ № _____
*Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве_____ дел
(цифрами и прописью)
Весом_____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника архива, сдавшего документы | Подпись | Расшифровка подписи

Приложение № 22

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

| № п/п | Наименование печатей и штампов | Оттиск печатей и штампов | Количество | Кому выдано, должность и Ф.И.О. | Расписка в получении и дата | Расписка в возврате и дата | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 23

**ЖУРНАЛ**
**поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов**

Левый разворот

| № п/п | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении | | Отметка о выдаче | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | От кого получены | Дата и номер сопроводительного письма | Ф.И.О. пользователя СКЗИ | Дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Правый разворот

| Отметка о подключении (установке) СКЗИ | | | | Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, произведших подключение (установку) | Дата подключения (установки) и подписи лиц, произведших подключение (установку) | Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ | Дата изъятия (уничтожения) | Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение) | Номер акта или расписка об уничтожении | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 24

## ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

| Индекс | Структурное подразделение |
|---|---|
| **1** | Ученый совет |
| **01** | Ректорат |
| **02** | Приемная проректора по учебной работе |
| **02/01** | Учебно-методическое управление |
| **02/01/1** | Отдел организации практик |
| **02/01/2** | Отдел обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса |
| **02/01/3** | Отдел организации учебного процесса |
| **02/02** | Управление информационно-технологического сопровождения образования |
| **02/02/1** | Отдел технической поддержки |
| **02/02/2** | Отдел информационных ресурсов и образовательных технологий |
| **02/03** | Управление довузовской подготовки и трудоустройства выпускников |
| **02/03/1** | Центр трудоустройства выпускников |
| **02/03/2** | Центр профориентационной работы и довузовской подготовки |
| **02/04** | Центр дополнительного образования |
| **02/04/1** | Центр непрерывного обновления компетенций |
| **03** | Приемная проректора по научной и инновационной работе |
| **03/01** | Управление научной и инновационной работы |
| **03/02** | Научный отдел |
| **03/03** | Редакционно-издательский центр |
| **03/03.1** | Редакция научного журнала «Вестник ЧГПУ им. И.Я. Яковлева» |
| **03/03.2** | Редакция научного журнала «Вестник ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. Серия «Механика предельного состояния»» |
| **03/04** | Отдел организации проектной деятельности |
| **03/07** | Научная библиотека |
| **05** | Приемная проректора по воспитательной работе |
| **05/01** | Управление воспитательной и социальной работы |
| **05/01/1** | Отдел по воспитательной работе |
| **05/01/2** | Отдел творческих инициатив |
| **05/01/3** | Отдел по связям с общественностью |
| **05/01/3.1** | Редакция газеты «Педвузовец» |
| **05/01/4** | Отдел социальной работы |
| **05/02** | Отдел миграционного учета и сопровождения иностранных граждан |
| **05/16** | Студенческий совет |
| **05/17** | Спортивный клуб |
| **06/01** | Административно-хозяйственное управление |
| **06/01/1** | Отдел по управлению имущественным комплексом |
| **06/01/2** | Отдел капитального ремонта |
| **06/01/3** | Служба главного энергетика |
| **06/01/4** | Служба по комплексному обслуживанию зданий и сооружений |

| | |
|---|---|
| **06/01/5** | Склад |
| **06/01/6** | Гараж |
| **06/01/7** | Служба комендантов/заведующих общежитиями |
| **07** | Управление бухгалтерского учета и финансового контроля |
| **07/01** | Отдел учета материальных активов |
| **07/02** | Расчетный отдел |
| **07/03** | Планово-финансовый отдел |
| **07/04** | Отдел материально-технического снабжения |
| **07/05** | Отдел организации закупок |
| **08** | Управление кадров и правового обеспечения |
| **08/01** | Отдел по работе с персоналом |
| **08/02** | Общий отдел |
| **08/03** | Отдел по работе со студентами |
| **08/04** | Архив |
| **09** | Управление комплексной безопасности |
| **09/01** | Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны |
| **09/02** | Служба по охране труда |
| **10** | НИИ этнопедагогики имени академика РАО Г.Н. Волкова |
| **14** | Профком преподавателей и сотрудников университета |
| **15** | Профком студентов |
| **18** | **Физико-математический факультет** |
| **18/01** | Кафедра математики и физики |
| **18/02** | Кафедра информатики и информационно-коммуникационных технологий |
| **18/03** | Кафедра пожарной безопасности |
| **20** | **Факультет чувашской и русской филологии** |
| **20/01** | Кафедра русского и чувашского языков |
| **20/02** | Кафедра литературы и культурологии |
| **21** | **Факультет истории, управления и права** |
| **21/01** | Кафедра отечественной и всеобщей истории |
| **21/02** | Кафедра экономики, управления и права |
| **22** | **Факультет естественнонаучного образования** |
| **22/01** | Кафедра биологии и основ медицинских знаний |
| **22/02** | Кафедра биоэкологии и химии |
| **23** | **Факультет иностранных языков** |
| **23/01** | Кафедра английской филологии и переводоведения |
| **23/02** | Кафедра английского языка |
| **23/03** | Кафедра романо-германской филологии |
| **25** | **Факультет художественного и музыкального образования** |
| **25/01** | Кафедра музыкальных инструментов и сольного пения |
| **25/02** | Кафедра теории, истории, методики музыки и хорового дирижирования |
| **25/03** | Кафедра изобразительного искусства и методики его преподавания |
| **25/04** | Кафедра дизайна и методики профессионального обучения |
| **26** | **Факультет физической культуры** |
| **26/01** | Кафедра теоретических основ физического воспитания |

| | |
|---|---|
| **26/02** | Кафедра спортивных дисциплин |
| **27** | **Психолого-педагогический факультет** |
| **27/01** | Кафедра педагогики и методики начального образования |
| **27/02** | Кафедра психологии и социальной педагогики |
| **28** | **Технолого-экономический факультет** |
| **28/01** | Кафедра инженерно-педагогических технологий |
| **28/02** | Кафедра машиноведения |
| **29** | **Факультет дошкольной и коррекционной педагогики и психологии** |
| **29/01** | Кафедра коррекционной педагогики |
| **29/02** | Кафедра возрастной, педагогической и специальной психологии |
| **29/03** | Кафедра дошкольного образования и сервиса |
| **32** | Кафедра гуманитарных дисциплин |
| **39** | Кафедра физического воспитания |
| **42** | Музей им. И.Я. Яковлева |
| **43** | Музей материнской славы |
| **44** | Учебно-бытовой комплекс (Столовая) |
| **45** | Санаторий-профилакторий «Мечта» |
| **46** | Физкультурно-оздоровительный комплекс (Бассейн) |
| **47** | Агробиостанция |

# Лист регистрации изменений

| Номера страниц | | | | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, вводившее | | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| измененных | замененных | новых | аннулированных | | Ф.И.О., должность | подпись | | |
| | | | | | | | | |