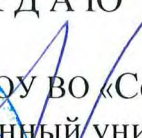


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

В.И. Кошкин

201__ г.

201 г.

Севастополь

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	7
2.1. Бланки документов.....	7
2.2. Оформление реквизитов документов.....	8
III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ..	22
3.1. Распорядительные документы Университета.....	24
3.2. Порядок оформления протоколов заседаний.....	32
3.3. Акт.....	34
3.4. Доверенность.....	35
3.5. Служебные письма.....	36
IV. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ОФОРМЛЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	36
4.1. Порядок приема, первичной обработки, регистрации и распределения поступающей корреспонденции.....	37
4.2. Порядок рассмотрения входящих документов в Университете и доведение документов до исполнителей.....	38
4.3. Контроль исполнения документов.....	40
4.4. Организация работы с отправляемыми документами, регистрация отправляемых документов, отправка документов.....	43
4.5. Подготовка, прохождение и контроль внутренней документации.....	44
V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД: ФОРМИРОВАНИЕ, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	45
5.1. Составление номенклатуры.....	45
5.2. Формирование дел.....	48
5.3. Организация текущего хранения дел.....	50
5.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	51
5.5. Составление и оформление описей и актов.....	58
5.6. Передача дел в архив.....	61

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее - Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее - Университет) документов, совершенствования делопроизводства в Университете и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009г. №477, государственными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009г. №76, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города федерального значения Севастополя (далее - города Севастополя) в сфере информации, документации и архивного дела.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Университете, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Работа с секретными документами, документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями. Организация и ведение секретного делопроизводства возложены на Специальный отдел Университета.

1.4. Требования настоящей Инструкции по делопроизводству обязательны для исполнения в Институтах, Морском колледже и других структурных подразделениях Университета (далее - Подразделения).

1.5. 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, созданный Университетом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях;

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

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

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

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

реквизит документа – элемент оформления документа;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты,

обеспечивающие ее юридическую значимость;

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

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности Университета;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы Университета;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

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

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с использованием информационной системы;

электронная карточка документа – хранилище реквизитов документа.

Электронная карточка документа включает в себя следующие реквизиты: вид документа, дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа, отметку о конфиденциальности, сведения о поступлении документа, об исполнителе, адресате, исполнении документа, о согласовании документа, в том числе фамилию, имя, отчество, время согласования, должность лица, с которым согласован документ, резолюцию, подпись.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

1.6. В Университете используется система электронного документооборота (СЭД).

При обновлении или замене СЭД необходимо обеспечить соответствие новой системы требованиям настоящей Инструкции по делопроизводству.

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за

соблюдением требований Инструкции по делопроизводству, установленного порядка работы с документами в Университете, осуществляется Управлением документооборота и контроля.

Рекомендации Управления документооборота и контроля по вопросам организации и совершенствования работы с документами, требования по устранению выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в Подразделениях.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы с документами в Подразделениях возлагается на их руководителей.

Работники Подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся в Подразделениях документов на бумажном носителе.

1.9. Должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами в Подразделениях, разрабатываются на основе настоящей Инструкции по делопроизводству и утверждаются руководителями.

1.10. На сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в Подразделениях, возлагаются следующие основные обязанности:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов;
- учет (регистрация) внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю;
- контроль сроков прохождения и рассмотрения документов;
- подготовка проекта номенклатуры дел Подразделения;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, при наличии дел постоянного хранения, подготовка их к передаче в Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (далее – Архив города Севастополя);
- выдача работникам документов и дел, находящихся на хранении в Подразделении, контроль их возврата;
- анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя Подразделения об исполнении документов и поручений, подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование работников по вопросам работы с документами.

1.11. Персональные данные, содержащиеся в проектах документов, могут использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомого с соответствующими документами.

1.12. В Подразделениях могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции по делопроизводству методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

1.13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за организацию работы с документами Подразделения или другому работнику по указанию руководителя Подразделения. При увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.14. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Производится с разрешения ректора Университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника или протокола о выдаче копии.

II. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов

2.1.1. Бланки разрабатываются на основе углового (письма) или продольного (распоряжения, приказы) варианта расположения реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

2.1.2. Для изготовления бланков используется белая бумага (в исключительных случаях - слабо окрашенная в светлые тона) формата А4 (210 x 297 мм). Разрешается использовать бумагу формата А6 (105 x 148 мм) - для резолюций (поручений).

Бланки документов, должны иметь такие поля (мм):

- не менее 30 - левое;
- не менее 15 - правое;
- не менее 20 - верхнее и нижнее.

2.1.3. В Университете используются следующие бланки документов:

- угловой бланк Университета для писем (приложение № 1);
- продольный бланк для приказов (приложение № 2);
- продольный бланк для распоряжений (приложение № 3).

2.1.4. При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата и качества.

2.1.5. В Университете не используются номерные бланки или бланки строгой отчетности. Допускается печать бланков на лазерных принтерах.

2.1.6. Для правильного оформления бланка письма необходимо

обязательное наличие нижеуказанных реквизитов, расположенных сверху вниз в следующей последовательности:

- наименование вышестоящей организации;
- полное наименование Университета;
- юридический адрес Университета;
- телефон;
- факс;
- адрес электронной почты;
- номер ИНН/КПП.

2.1.7. На бланках для оформления распорядительных документов (приказы, распоряжения) используются следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- полное наименование Университета;
- вид распорядительного документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дата и номер документа.

2.2. Оформление реквизитов документов

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов Университета и Подразделений используют следующие реквизиты:

01 - наименование автора документа на бланках документов должно соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах;

02 - справочные данные об Университете указываются в письмах и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, официальный адрес электронной почты. Могут быть дополнены Интернет- адресом и другими сведениями;

03 - вид документа - наименование вида издаваемого документа (ПРОТОКОЛ, ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, ДОГОВОР) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

В письме наименование вида и разновидности документа не указывается;

04 - дата документа - датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.), утверждения (инструкция, план, отчет, правила и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется работниками Управления документооборота и контроля при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Реквизит «Дата» отделяется от «Вида документа» интервалом не менее 24 пт (0,85 см).

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе проставления даты дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 15.01.2012. При этом буква «г.» после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами:

16 марта 2014 г.

В этом случае в конце даты слово «год» пишется в сокращении «г.».

Проставлять ноль в обозначении дня, месяца, если он содержит одну цифру, обязательно (6.3.2014 - неправильно, 06.03.2014 - правильно).

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться;

05 - регистрационный номер документа - это цифровое обозначение (печатается арабскими цифрами), присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит «Регистрационный номер документа» отделяется от реквизита «Вид документа» интервалом 24 пт (0,85 см).

Регистрационный номер документа должен включать порядковый номер по единой нумерации в течение календарного года (отдельно на входящие и исходящие документы), индекс по номенклатуре дел, а также может быть дополнен индексами структурного подразделения, подготовившего документ, должностного лица, подписавшего его и т.п.

Регистрационный номер совместно изданного документа состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

В Университете используется следующая индексация документов:

- для входящих - 144/06, где:

144 - порядковый номер входящего документа;

06 - индекс входящего документа по номенклатуре дел Минобразования РФ;

- для исходящих документов - 25/05, где:

25 - порядковый номер исходящего документа;

05- индекс исходящего документа по номенклатуре дел Минобразования РФ;

06 - ссылка на исходящий номер и дату документа адресата - включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется при регистрации письма-ответа (на № _____ от _____).

Является обязательным реквизитом.

При подготовке ответов повторение в тексте письма ссылки на реквизиты исходящего номера и даты документа адресата делать не следует;

07 - отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной информации ограниченного распространения или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка (без кавычек) «Для служебного пользования» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, на первой странице сопроводительного письма к документам и дополняется указанием номера экземпляра документа;

08 - адресат - документы адресуют в органы власти, учреждениям, организациям, должностным лицам, Подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, учреждение, организацию или Подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже (допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке), например:

Министерство труда и
социальной
защиты Российской Федерации

или:

Правительство Российской
Федерации
Департамент делопроизводства
и архива

При адресовании документа руководителю наименование организации и наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной
службы
по труду и занятости
И.О.Фамилия

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их названия указываются обобщенно, например:

Структурные подразделения
Департамента экономической
политики и финансов

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. Каждый экземпляр должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки документа, который подписывается исполнителем. На самом письме в этом случае адресат оформляется обобщенно.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Сахалинская транспортная
инспекция

ул. Пограничная, д. 45
г. Южно-Сахалинск, 693000

09 - гриф утверждения документа - документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым организационно - распорядительным документом (постановление, распоряжение, приказ, протокол). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ (инициалы, фамилия)
(личная подпись)

Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ (инициалы, фамилия)
(личная подпись)

Дата

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

При утверждении документа организационно-распорядительным документом гриф утверждения включает в себя слово **УТВЕРЖДЕНО** со ссылкой на наименование вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от _____ № _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа и печатают прописными буквами от границы верхнего поля без кавычек (допускается слова **УТВЕРЖДЕН**, **УТВЕРЖДАЮ**, **УТВЕРЖДЕНО** печатать шрифтом другой насыщенности);

10 - указания по исполнению документа (резолуция) — написанные должностным лицом, включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

руководителя и дату, например:

Иванову А.А., Морозовой Н.В.

Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2014

Личная подпись Дата

Допускается оформление резолюций на отдельном листе (приложение №4).

Текст резолюции должен быть кратким с использованием устоявшейся терминологии.

В случае необходимости подготовки ответа:

- резолюция «Для ответа» указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам непосредственно исполнителем;

- резолюция «Для подготовки ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию;

- резолюция «Для работы в установленном порядке» подразумевает исполнение документов в рамках функциональных обязанностей исполнителя.

Текст резолюции в СЭД вносят сотрудники Управления документооборота и контроля и, если документ имеет пометку «Срочно», «Доложить немедленно», незамедлительно доводят его до исполнителей;

11 - наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа. Составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках форматов А5, А6 или имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?», «о ком?», «чего?». Например:

ПРИКАЗ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту документа печатается от левой границы текстового поля без кавычек и точки в конце через 1,0 межстрочный интервал, может занимать 4-5 строк по 30-35 знаков в строке.

Заголовок к тексту документа оформляется под реквизитами бланка (отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см));

12- отметка о контроле исполнения документа - обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль", с обязательной отметкой в СЭД.

Оформляется на всех документах, подлежащих контролю, с указанием

срока исполнения;

13 - текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Все документы печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля.

Обращение «Уважаемый(ая)...!» отделяется от предыдущего реквизита интервалом не менее 24 пт (0,85 см), от текста документа интервалом не менее 18 пт (0,64 см).

При отсутствии обращения "Уважаемый(ая)..." текст отделяется от наименования документа (заголовка) интервалом не менее 24 пт (0,85 см).

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В отдельных случаях допускается уменьшение интервалов и шрифта (до №12) при необходимости размещения текста на одной странице.

Связный текст, как правило, состоит из двух и более частей. В первой части (преамбуле) указываются обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка, во второй, начинающейся с абзаца, - решения, выводы, задания, просьбы, предложения, рекомендации, согласие, несогласие, выражение гарантии и т.п.

Текст может содержать одну заключительную часть (например: в распоряжении - распорядительную часть без констатирующей; письме, заявлении - просьбу без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражения благодарности или сочувствия и др.; справках, докладных записках - оценку фактов, выводы). Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о Подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения документа.

В тексте документа, подготовленного на основании нормативных правовых актов, изданных органами власти, документов других организаций, ранее изданных документов, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Дата и номер при этом указываются перед наименованием документа.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются части, главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты. Заголовки частей разделов и глав, подразделы, пункты и подпункты текста печатаются прописными буквами нежирным шрифтом, нумеруются арабскими цифрами и пишутся с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.). Если текст документа (его раздел)

содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Порядковые номера проставляют посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница» (стр.) и знаков препинания.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

- 1-го лица единственного числа - распорядительные документы, принимаемые на принципах единоначалия. Например:

Предлагаю подготовить и представить на рассмотрение...;

Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

- 3-го лица единственного числа - документы коллегиальных органов.

Например:

Комиссия рассмотрела...;

- 1-го лица множественного числа - протоколы.

Например: Слушали...; Выступили...; Решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу выделить);

- от третьего лица единственного числа (комиссия не возражает, комиссия считает возможным).

Перед реквизитом «Подпись» в деловых письмах используется заключительная этикетная фраза «С уважением, ...». Таким образом, обращение «Уважаемый...!» в начале письма и заключительная этикетная фраза «С уважением» составляют так называемую этикетную рамку.

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

14 - отметка о наличии приложения оформляется под текстом от границы левого поля.

После слова «Приложение» ставится двоеточие. Приложение отделяется от текста интервалом 6 - 12 пт (0,21 - 0,42 см).

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям,

планам, программам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

Приложения к проектам документов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов.

Приложения к проекту приказа, распоряжения ректора подписываются руководителем Подразделения, внесшего проект.

Если приложений несколько, они нумеруются: Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д. Одно приложение не нумеруется.

В сброшюрованном приложении количество листов не указывается, например:

Приложение: Программа в 1 экз.

Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов, количестве экземпляров, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение (приложения), не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например:

Приложения: 1. Протокол собрания учредителей АО «Стройдеталь» на 5 л. в 1 экз.
2. Проект решения собрания на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31.02.2007 № 17 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, имеющие гриф «Для служебного пользования», отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатеже способных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В распорядительных документах (распоряжения, приказы) сведения о наличии приложений указывают в тексте, например:

Разработать и представить на утверждение график приема граждан на первый квартал 2014 г. по форме, указанной в приложении № 1 (слово «приложение» печатается со строчной буквы).

Если в тексте распорядительного документа (распоряжения, приказы, инструкции, положения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишут «Приложение №...» (без кавычек, печатают от границы верхнего поля листа), ниже дается ссылка на наименование вида основного документа, его даты и регистрационного номера. Печатается через один межстрочный интервал. Например:

Приложение № 2
к приказу от 12.05.2014 №45

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, инструкциям и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер или отдельные пункты документа, к которым даются пояснения.

Приложение № 1
к приказу от 12.11.2009 № 125

Приложение № 2
к подпункту 3.2.1

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа. Слова УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение — УТВЕРЖДЕНО, инструкция — УТВЕРЖДЕНА и т.д.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 12.11.2009
№ 125

Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру, отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см), от текста приложения - интервалом 24 пт (0,85 см). Наименование вида документа (первое слово заголовка приложения) (положение, устав, инструкция и др.) и заголовок

оформляется прописными буквами полужирным шрифтом, например:

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

При размещении заголовка к тексту большого объема (более 2-3 строк) наименование вида документа (положение, инструкция, программа) выделяется полужирным шрифтом, заголовок - строчными буквами, например:

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Севастопольском государственном университете

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1,0 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок;

15 - подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «подпись» входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Ректор	личная подпись	И.О.Фамилия
--------	----------------	-------------

Подпись отделяется от последней строки текста интервалом не менее 24 пт (0,85 см) и не более 36 пт (1,27 см).

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левого поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Например:

Заместитель начальника общего отдела	личная подпись	И.О.Фамилия
--------------------------------------	----------------	-------------

Порядок следования фамилий и инициалов в реквизитах различных видов документов указан в приложении № 5.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности,

соответствующей иерархии должностей. Подписи могут отделяться одна от другой 1,5 – 2,0 межстрочными интервалами.

Начальник Департамента образования личная подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер _____ личная подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии _____ личная подпись И.О.Фамилия _____

Члены комиссии: _____ личная подпись И.О.Фамилия

личная подпись И.О.Фамилия

Подписи в составе членов комиссии располагаются по алфавиту фамилий. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия («исполняющий обязанности», «заместитель», И.О.Фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, на которое возложены обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности ректора личная подпись И.О.Фамилия

Независимо от пола исполняющего обязанности руководителя наименование должности указывается в мужском роде.

16 - гриф согласования. Согласование проекта документа с другими органами власти, организациями, Подразделениями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа власти, подразделения), подписи должностного лица, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления экономики
и финансового планирования
личная подпись И.О.Фамилия
Дата

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

17 - виза согласования - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием. Согласование проекта документа оформляется визой, включающей в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор Института
личная подпись И.О.Фамилия
Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к проекту документа.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

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

18 - оттиск печати. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Оттиск печати с изображением Герб Российской Федерации ставится на документы, требующие особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством. Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах в соответствии с Примерным перечнем согласно приложению № 6.

Оттиск негербовой печати проставляется на копиях документов, направленных за пределы Университета, размноженных экземплярах документов при их рассылке, выписках из документов, копиях документов, за исключением документов, подтверждающих стаж работы и заработную плату.

При оформлении командировочных удостоверений лиц, посещающих город Севастополь, оттиск негербовой печати проставляется на подписи сотрудника подразделения, принимающего командировочного.

19 - отметка о заверении копии. Заверение копии документа производится в необходимых случаях для придания ему юридической силы.

При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Копия верна

Начальник общего отдела личная подпись И.О.Фамилия

16.04.2014

Университет, Подразделения могут заверять копии только издаваемых ими документов.

Если документ (положение, устав) требуется сброшюровать (для представления в банковские учреждения, судебные органы, для нотариальных сделок и т.п.), то на левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например:

В данном документе прошито,

пронумеровано и скреплено

печатью 6 (шесть) листов

Начальник Управления

документооборота и контроля

личная подпись И.О.Фамилия

Дата

Заверительная надпись может оформляться в форме штампа.

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном листе бумаги, и лист, на который он наклеен;

20 – отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи адресата с составителем документа для выяснения возникших вопросов.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом размером № 10.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (без буквы «т» и пробелов, с дефисом между цифрами номера), например:

В.А.Петров
435-292

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, например: (8692) 435292.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах с грифом «Для служебного пользования» отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и дополняется информацией о количестве отпечатанных экземпляров, рассылке и дате печатания документа;

21 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело» и включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Информация об исполнении документа, направлении его в дело, месте хранения документа вносится в СЭД.

В случае если ответ дается не на все поставленные вопросы, документ остается на контроле. Данный ответ является промежуточным и в СЭД вносится соответствующая отметка;

22 - отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в нижнем правом углу на первом листе документа.

Отметка о поступлении документа содержит регистрационный номер (см. реквизит 05 п.2.2.) и дату поступления (при необходимости – указание времени).

Данный реквизит обязателен для входящих документов, подлежащих регистрации.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

При оформлении распорядительных документов, служебных писем и других официальных документов Университета и Подразделений необходимо соблюдать следующие требования:

– не допускается внесение исправлений в подписанный документ, а также в согласованный проект документа;

Если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности исполнителя (без фамилии) в дательном падеже, например:

Начальнику организационного-протокольного отдела сформировать ...

В качестве исполнителей могут быть указаны Подразделения, например:

Управлению обеспечения безопасности провести работу по ...

Последний пункт постановляющей части должен содержать сведения о Подразделении или должность лица, на которое возлагается контроль исполнения приказа (распоряжения), например:

Контроль за исполнением приказа возложить на...

– если задание выдается группе лиц (комиссии, рабочей группе и т.д.), оно всегда адресуется конкретному лицу - председателю комиссии, руководителю рабочей группы и т.п. Это подчеркивает персональную ответственность руководителя за работу подчиненных и не допускает неоднозначной трактовки адресата задания;

– до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки;

– текст излагается простым, доступным языком;

– не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований;

– названия Подразделений следует писать с прописной буквы, название отделов, находящихся в составе Управлений - со строчной буквы;

– избегать использования архаичных терминов и оборотов («поименованный» заменить на «указанный»; «служебное письмо составляется» или «направляется», а не «пишется» или «посылается»);

– использовать только общепринятые сокращения (например, просп. - проспект, м - метр, кг - килограмм, мин - минута);

– в обозначении номера дома с литерой использовать строчную букву рядом с цифрой, например, «д. 48а»;

– в написании количественных и порядковых числительных исходить из того, что количественные числительные не требуют наращения (категорически неправильно писать «не более 5-ти», должно быть написано: «не более 5» или «не более пяти»). И, напротив, падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно присутствовать:

– в виде однобуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует гласный звук: «5-й» (неправильно «5-ый»), «5-е» (неправильно «5-ое»), «5-х» (неправильно «5-ых»);

– в виде двухбуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует согласный звук: «5-го» (неправильно «5-ого»), «5-му» (неправильно «5-ому»), «30-ми» (неправильно «30-ыми»);

– полностью пишутся наименования населенных пунктов;

- не употребляются сокращенные наименования должностей. Полностью пишутся слова: заместитель, председатель, генеральный директор, начальник, заведующий и иные слова;
- не допускается использование сокращенного наименования органа власти, Подразделения, учреждения (организации), если это специально не оговорено в тексте;
- не допускается при написании инициалов и фамилии отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;
- не допускается отрывать знак «№» от самого номера, написанного цифрами, размещая их на разных строках;
- недопустимо отделение (разнесение на разные строки) даты или года от слов «год», «г.» или «гг.» и др.;
- не допускаются разрывы в названиях предприятий при переходе на новую строку (например, ООО «Старстрой»).

3.1. Распорядительные документы Университета

Ректор Университета на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения во всех Подразделениях Университета.

3.1.1 Подготовка проектов распорядительных документов ректора Университета

3.1.1.1. Подразделения разрабатывают и представляют в Управление документооборота и контроля проекты приказов и распоряжений. Так, например, проекты приказов по личному составу студентов Университета готовятся отделом кадров по работе со студентами, проекты кадровых приказов разрабатываются Управлением по работе с кадрами, проекты производственных, финансовых, курсовых приказов и распоряжений могут разрабатываться всеми Подразделениями, в зависимости от направления деятельности.

3.1.1.2. При подготовке проектов приказов и распоряжений следует исходить из того, что:

- распоряжения и приказы издаются по вопросам организации работы Университета (оперативным, организационным, кадровым);
- приказы и распоряжения должны соответствовать требованиям действующего законодательства, юридико-техническому оформлению, отвечать критериям качества, гарантирующим наличие закрепленных в нем правил:
 - а) свойств нормативности и общеобязательности, полноты и конкретности;
 - б) простоты и ясности, краткости и точности;
 - в) определенности, последовательности и непротиворечивости; быть

подготовленными с учетом ранее принятых актов, исключать дублирование и необходимость издания дополнительных распорядительных документов по данному вопросу; не содержать положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- в приказах и распоряжении указываются конкретные виды, объемы работ, сроки исполнения и исполнители. В необходимых случаях в приказы (распоряжения) включается пункт о сроках предоставления информации.

3.1.1.3. Приказы и распоряжения Университета имеют следующую индексацию:

- приказы по основной деятельности – №-п;
- приказы личному составу студентов – №-с;
- приказы по личному составу слушателей курсов – №-к;
- финансовые приказы – №-ф;
- распоряжения – №-р.

3.1.2. Требования к составлению распорядительных документов

3.1.2.1. Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся:

- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность и краткость текста.

3.1.2.2. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Расположение наименования и требования к оформлению см. реквизит 11.

В заголовке к приказу или распоряжению о внесении изменений или дополнений в ранее принятые акты указываются вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения (дополнения).

3.1.2.3. Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке приказов, распоряжений.

3.1.2.4. В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами.

3.1.2.5. В документах (приказ, распоряжение) текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

3.1.2.6. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы,

связного текста или в виде соединения этих структур.

3.1.2.7. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

3.1.2.8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, его название.

3.1.2.9. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.1.2.10. В первой части распорядительного документа (преамбуле), указываются причины, основания, цели составления документа, фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания приказа, распоряжения, а также содержатся ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок.

Текст преамбулы печатается с абзацного отступа 1,25 см, по всей ширине строки, шрифтом, соответствующим по размеру шрифту основного текста. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»...

В связи с кадровыми изменениями...,

В целях совершенствования и рационального расходования бюджетных средств...

3.1.2.11. Во второй (содержательной) части распорядительного документа излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, предложения, рекомендации.

Содержательная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме,

например:

1. Создать рабочую группу в составе....

3.1.2.12. В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения.

Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Например:

1. Начальнику организационно-протокольного отдела Пивнюк Ю.Г. подготовить проект Инструкции об организации работы по...

2. Начальнику юридического отдела Плиевой Н.Г. предоставить Управлению стратегического развития необходимые документы.

3.1.2.13. Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например:

Срок предоставления информации 15.08.2014.

3.1.2.14. Если распорядительная часть проекта приказа и распоряжения начинается со слов: «Внести изменения в...», «Внести следующие изменения в...», то затем указывается вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения или «Внести в...» затем указывается вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения, «... следующие изменения (дополнения):...»

3.1.2.15. В последнем пункте распорядительного документа указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Крамаря В.А.

3.1.2.16. Фамилии, имена, отчества членов комиссий в проектах приказов (распоряжений) печатаются в алфавитном порядке.

3.1.2.17. Примеры написания некоторых пунктов приказов и распоряжений при оформлении внесения изменений в распорядительные документы:

- В наименовании и пункте 1 слова «и тарифов за обеспечение работ» исключить;

-... цифры и слова «45,0 тысяч рублей» заменить цифрами и словами «42,5 тысяч рублей»;

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

3.1.2.18. Недопустимо разрывать на разные строки инициалы и фамилию, а также общепризнанные сокращения со словом или цифрой, к которым они относятся. Например:

Неправильно:

А.И.	10	г.
Гордеев	км	Севастополь.

3.1.2.19. Реквизит «Подпись документа» оформляется в соответствии с п.2.2. Оформление реквизитов документов настоящей Инструкции по делопроизводству.

На бланках приказов, распоряжений ставится подпись ректора или лица, его замещающего. Например:

Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	---------	--------------

3.1.3. Процедура согласования документа

3.1.3.1. Исполнитель, подготовивший проект распорядительного документа (приказа, распоряжения), осуществляет его согласование с проректорами и руководителями Подразделений.

3.1.3.2. Все проекты приказов и распоряжений без исключения подлежат согласованию с проректором в соответствии с распределением обязанностей, начальником Юридического отдела.

3.1.3.3. Очередность прохождения согласования проектов распорядительных документов:

- руководитель подразделения, внесшего проект приказа (распоряжения);
- юридический отдел;
- руководители подразделений, в полномочия которых входит рассмотрение излагаемого в документе вопроса;
- проректор в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.3.4. Рецензенты имеют право возвратить проект приказа (распоряжения) на доработку исполнителю (разработчику) в следующих случаях:

- нарушение положений настоящей Инструкции по делопроизводству;
- наличие не устранённых замечаний (заключений);
- проект содержит опечатки, грамматические ошибки либо требует внесения дополнений или изменений (поправок).

3.1.3.5. Возражения к проекту приказа (распоряжения), возникающие у рецензентов при согласовании, оформляются на отдельном листе «Замечания (заключения)» в виде примечаний по тексту представленного проекта, отдельными комментариями.

3.1.3.6. При наличии разногласий по проекту приказа или распоряжения разработчик организует их обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий. Если после обсуждения разногласия не сняты, то неурегулированные разногласия рассматриваются курирующим (руководящим) проректором, в соответствии с распределением обязанностей, который проводит обсуждение с заинтересованными сторонами.

3.1.3.7. Если после этого разногласия не сняты, то к проекту приказа или распоряжения прилагаются протокол разногласий, утвержденный проректором в соответствии с распределением обязанностей и справка с изложением мнений сторон, имеющих замечания.

3.1.3.8. Разногласия по проекту приказа или распоряжения рассматриваются ректором или лицом, его замещающим.

3.1.3.9. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения или дополнения, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию рецензентами.

3.1.3.10. Срок, в течение которого проект приказа (распоряжения) может находиться на согласовании у проректора или Подразделениях, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, за исключением юридического отдела.

3.1.3.11. Общий срок, в течение которого проект приказа (распоряжения) может находиться на согласовании, не должен превышать 10 календарных дней со дня его внесения.

3.1.3.12. Исполнитель согласовывает проект распорядительного документа и передает его на подпись ректору через Управление документооборота и контроля.

3.1.3.13. Приказы и распоряжения, подписанные ректором, регистрируются Управлением документооборота и контроля в срок, не превышающих трех рабочих дней.

3.1.3.14. Приказы и распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если действующим законодательством или в самом документе не предусмотрено иное.

3.1.3.15. Лист согласования к распорядительному документу размещается на обратной стороне последнего листа документа и оформляется в виде двух колонок. В левой колонке указываются должность, фамилия и инициалы того, кто подготовил проект распорядительного документа, а в правой – должности, фамилии и инициалы лиц, согласующих данный проект. В обязательном порядке проекты распорядительных документов согласовываются проректором по направлению деятельности (сферы исполнения документа) и Управлением правового обеспечения. Дополнительно в согласование могут включаться бухгалтерия, кадровые и другие службы.

Пример оформления листа согласования к распорядительному документу:

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения.

И.О. Фамилия

Проректор по управлению
имущественным комплексом

И.О. Фамилия

Начальник Управления правового
обеспечения

И.О. Фамилия

3.1.4. Бланки распорядительных документов

3.1.4.1. Распорядительные документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.4.2. Для подготовки нормативных правовых актов используются продольные бланки. На продольном бланке название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты размещаются вдоль верхнего поля и центрируются.

На бланке обязательно указывается:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Университета;
- вид документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Для изготовления распорядительных документов устанавливается формат бланка с размерами полей не менее:

- левое - 30 мм;
- правое - 15 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.п. При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

3.1.4.3. Бланки для распорядительных документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную.

3.1.4.4. Бланки документов Университета изготавливаются при помощи средств вычислительной техники.

3.1.5. Выпуск распорядительных документов

3.1.5.1. Документы изготавливаются на бланках при помощи средств электронно-вычислительной техники или на пишущих машинах (применимо при изготовлении секретных документов и документов для служебного пользования) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

В машинописных текстах используются стандартные правила машинописи. При подготовке принтерных текстов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером №14, могут использоваться шрифты меньших размеров (12-14).

3.1.5.2. Шаг письма и межстрочный интервал устанавливаются: 2,6 мм - шаг письма (размер печатного знака); 1,0 - межстрочный интервал. Текст документа рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,0 межстрочный интервал.

3.1.5.3. Реквизиты документа отделяют друг от друга 1-3 межстрочными интервалами.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через 1,0 межстрочный интервал.

Рекомендуется при печатании документов соблюдать следующие отступы от левой границы текстового поля (количество печатных знаков):

0 - для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев);

5 (1,25 см) - для начала абзаца в тексте;

3.1.5.4. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и все последующие страницы нумеруются. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания.

3.1.5.5. С учетом удобства чтения и задач копирования цвет текста официальных документов должен быть черным. Контраст текста - качественный, нормальный. Не допускается нанесение слабоконтрастных текстов с использованием принтерных режимов экономной печати.

3.1.6. Регистрация распорядительных документов

3.1.6.1. Регистрации подлежат все создающиеся в Университете документы.

Документ имеет юридическую силу при наличии: подписи, даты и номера.

Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для приказов, распоряжений.

3.1.6.2. Документы регистрируются в Управлении документооборота и контроля.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу

соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Регистрационный номер документа (реквизит 05) состоит из его порядкового номера, который оформляется арабскими цифрами.

3.1.7. Осуществление рассылки распорядительных документов

3.1.7.1. Приказы и распоряжения после регистрации множатся на бумажном носителе и в виде копий направляются в структурные подразделения согласно списку рассылки, оформленному на обратной стороне последнего листа документа, либо на отдельном листе, если количество состоит из более, чем 20 получателей.

3.1.7.2. Оформление заверенных копий документа производится по заявке структурного подразделения. Структурные подразделения заказывают копии распорядительных документов в Управлении документооборота и контроля при наличии обоснований в их получении.

3.1.7.3. Предоставление копий распорядительных документов при письменном обращении организаций, граждан производится в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки.

3.1.7.4. Подлинники приказов и распоряжений на бумажных носителях находятся на хранении до сдачи в архив в Управлении документооборота и контроля.

Выдавать их для работы за пределы указанного структурного подразделения запрещается.

3.2. Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

3.2.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на ректоратах, совещаниях, собраниях, конференциях, съездах, деловых встречах.

3.2.2. В протоколе указываются:

- наименование организации;
- вид документа - ПРОТОКОЛ;
- наименование вида заседания (совещания);
- место заседания (совещания);
- дата и номер протокола;
- время начала и окончания заседания (совещания);
- фамилии, инициалы и должности председательствующего и присутствующих;
- повестка дня;
- перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчиков и выступающих;
- перечень принятых решений.

3.2.3. Протокол подписывается председательствующим и секретарем, датой протокола заседания (совещания) является дата его проведения.

3.2.4. В разделе «Присутствовали», при количестве участников более 15 человек, указывается общее количество приглашенных, список которых прилагается к протоколу, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

При количестве участников до 15 человек в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) с указанием их фамилий (в алфавитном порядке) и инициалов, а также должностей.

3.2.6. В разделе «ПОВЕСТКА ДНЯ» перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании (совещании). Вопросы повестки дня располагаются в порядке их значимости или сложности и установленного времени рассмотрения с указанием докладчика по каждому вопросу.

Формулируются вопросы повестки дня с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос «о чем?», например:

«Об итогах...», «О деятельности...»

Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

3.2.5. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации вопросов повестки дня заседания (совещания).

Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ (или ПОСТАНОВИЛИ)...
2. СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ и т.д.

3.2.7.1. В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии, инициалы и должности докладчиков. В полной форме протокола приводятся фамилия, инициалы и должность докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, то допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: «Текст доклада (сообщения, информации) прилагается».

3.2.7.2. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии, инициалы и должности лиц, выступавших в прениях по каждому вопросу повестки дня, без текста докладов и выступлений. В полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

3.2.7.3. В разделе «РЕШИЛИ» излагается текст принятых на заседании (совещании) решений с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение поручения.

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

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.2.6. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

3.2.7. После подписания протоколы регистрируются, тиражируются в виде копий или выписок из протокола и рассылаются согласно списку рассылки.

3.3. Акт

3.3.1. Акт – документ, составленный уполномоченными лицами (комиссией), подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Некоторые акты требуют утверждения.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание подписывается должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

3.3.2. Датой акта является дата его составления (утверждения).

3.3.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части указывается распорядительный документ, на основании которого актируется событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата, состав комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Основная (констатирующая) часть текста акта начинается с абзаца. В основной (констатирующей) части излагается суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Сведения о количестве напечатанных экземпляров акта и их направлении адресатам помещаются в конце текста перед отметкой о наличии приложений. Например:

Составлен в 2 экземплярах:

1 -й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - юридический отдел.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

3.3.4. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в его составлении (установлении фактов, событий). Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Член комиссии, не согласный с содержанием акта, обязан подписать его с оговоркой о своем несогласии (замечания прилагаются). Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.3.5. Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги форматом А4. Текст печатается прописными буквами размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

3.3.6. Акты имеют следующие реквизиты:

- Гриф утверждения (при необходимости) печатается в правом верхнем углу первой страницы акта.

Гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДАЮ, которое печатается прописными буквами от границы верхнего поля, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

- Наименование вида документа - АКТ.

Наименование вида документа отделяется от предыдущего реквизита интервалом 36 пт (1,27 см), печатается прописными буквами, выделяется шрифтом другой насыщенности и выравнивается по центру.

- Номер печатается арабскими цифрами после слова АКТ на той же строке.

- Заголовок акта отделяется от предыдущего реквизита интервалом 6 пт (0,21 см), печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен соответствовать тексту акта, например:

О передаче документов, находящихся на исполнении
или

О выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих дальнейшему хранению

- Текст отделяется от заголовка интервалами 24 пт (0,85 см) и печатается через 1 межстрочный интервал.

- Подпись (подписи) отделяется от текста интервалом 36 пт (1,27 см).

3.4. Доверенность

3.4.1. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним

лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть предоставлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

3.5. Служебные письма

3.5.1. Служебное письмо – обобщенное название по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста. Служебное письмо является носителем определенной информации и правовым документом.

Служебные письма готовятся как:

- ответы о выполнении нормативных организационно – распорядительных документов;
- сопроводительные письма;
- инициативные письма;
- ответы на запросы;
- служебные записки;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- аналитические письма.

3.5.2. Письма за подписью руководителей Подразделений и их заместителей по вопросам, входящим в компетенцию Подразделений, регистрируются в Подразделении и отправляются самостоятельно.

3.5.3. Письма, подписанные ректором и проректорами, регистрируются и отправляются Управлением документооборота и контроля.

3.5.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются ректором, руководителями Подразделений.

3.5.5. Реквизиты «Отметка об исполнителе», «Отметка о конфиденциальности» оформляются в соответствии с п. 2.1. «Оформление реквизитов документов» настоящей Инструкции по делопроизводству.

IV. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ОФОРМЛЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- оперативное прохождение документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов.

4.1. Порядок приема, первичной обработки, регистрации и распределения поступающей корреспонденции

4.1.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в Управлении документооборота и контроля.

Доставка документов осуществляется фельдъегерской службой, через почтовое отделение, нарочным, курьерами, организациями и гражданами, с использованием телеграфной связи, с использованием электронной почты.

4.1.2. При приеме документов проверяется правильность доставки, целостность упаковки. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

При повреждении или недостатке документа составляется акт в 2-х экземплярах (приложение №7), один из которых остается в Управлении документооборота и контроля, другой направляется отправителю документа. В случае, если документ принимается в делопроизводство, акт составляется в 3-х экземплярах и третий экземпляр присоединяется к документу. Акт утверждается начальником Управления документооборота и контроля.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки документов.

При доставке корреспонденции нарочным проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним. При выявлении неустранимых замечаний документы не принимаются.

4.1.3. Предварительное рассмотрение и регистрация поступивших документов, как правило, осуществляется в день поступления, создаваемых в день подписания или утверждения.

Корреспонденция, полученная после 16 часов или в нерабочее время, обрабатывается и регистрируется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие из органов высшего уровня, а также документы с отметками «Срочно», «Оперативно», телеграммы, факсограммы и др., регистрируются незамедлительно.

Конверты с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

4.1.4. Документы, поступившие по электронной почте, телеграфной связью, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях.

4.1.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания; рекламные документы и коммерческие предложения;

поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения, выполненные в виде открыток; документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые, поступившие без сопроводительного письма.

4.1.6. Документы, направленные в адрес ректора и полученные его помощниками, минуя Управление документооборота и контроля, подлежат обязательной передаче для регистрации. Передача на исполнение незарегистрированных документов не допускается.

4.1.7. Документы, адресованные непосредственно в Подразделения, в комиссии, созданные в Университете, передаются без регистрации в соответствующее Подразделение.

4.1.8. Работниками Управления документооборота и контроля документ регистрируется путем занесения соответствующей записи в журнал.

4.1.9. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, на первом листе документа в правом нижнем углу, на свободном от текста месте проставляется штамп, в который вносится информация о регистрационном номере и дате регистрации.

4.1.10. В СЭД создается электронная карта входящего документа с присвоением регистрационного номера, аналогичного регистрационному номеру на бумажном носителе. Далее, в процессе обработки документа, в электронную карту вносятся соответствующие резолюции и информация о движении документа.

4.2. Порядок рассмотрения входящих документов в Университете и доведение документов до исполнителей

4.2.1. Поступившие в университет документы направляются на рассмотрение ректору в день их регистрации или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время.

4.2.2. Документы, рассмотренные ректором, возвращаются в Управление документооборота и контроля, для передачи исполнителям в соответствии с резолюцией.

Подлинники документов высших органов государственной власти, резолюции к ним сохраняются в Управлении документооборота и контроля, исполнителям направляются копии.

Факт передачи документов фиксируется путем внесения соответствующей информации в журнал с указанием исполнителей, которым переданы подлинник документа и его копии.

4.2.3. Передача документа из одного Подразделения в другое, минуя Управление документооборота и контроля, в котором документ зарегистрирован, запрещается.

4.2.4. Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством, и исчисляется в календарных днях со дня поступления (регистрации) документа.

4.2.5. Поручения, содержащие указания «Срочно», «Незамедлительно»,

подлежат исполнению в течение 3-х дней с даты подписания поручения. Указание «Оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты регистрации документа. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2.6. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении в качестве исполнителя первым.

4.2.7. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок. Ему представляется право созыва соисполнителей, которые обязаны по требованию главного исполнителя представить все необходимые материалы. Ответственный исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Для исполнения поручений в сжатые сроки ответственный исполнитель может создавать рабочие группы в составе соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документов и достоверность информации, представленной ответственному исполнителю для свода.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.2.8. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, руководители этих Подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

При смене состава исполнителей, в обязательном порядке информируется делопроизводственная служба для внесения изменений в СЭД.

4.2.9. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, с отметкой о согласовании юридической службы своего Подразделения (при необходимости).

В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем (соисполнителями) ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.2.10. В случае, если поручение руководителя не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок.

4.2.11. Если документ не может быть исполнен в установленные сроки, исполнитель должен подготовить промежуточный ответ. «Промежуточным» обычно считается письмо в адрес заявителя, которое не дает ответа на все поставленные вопросы, имеет обычно справочный или информационный характер и содержит просьбу о продлении срока исполнения до определенного числа.

Продление сроков исполнения производится на основании представления через Управление документооборота и контроля служебного письма в адрес заявителя с мотивированной просьбой о продлении срока и о причинах отсрочки не позднее чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока. Письмо готовится за подписью должностного лица, давшего поручение.

Если исполнитель не представил своевременно ответ на документ и не написал промежуточного, с просьбой о продлении срока исполнения, ответа, документ считается неисполненным или исполненным с нарушением срока.

4.2.12. Изменение срока исполнения фиксируется в СЭД. Документы, по которым срок исполнения не был своевременно продлен, считаются неисполненными в срок.

4.2.13. Резолюция ректора «Для сведения», «Для исполнения», «Для руководства», «Для работы», «В работу», «Для ответа», «Для рассмотрения» позволяет проректорам и руководителям Подразделений при ознакомлении с документом самостоятельно дополнять и определять меры по его исполнению в своих резолюциях.

Если в резолюции к документу указано «Прошу внести предложения», «Об исполнении информировать», то эти документы снимаются с контроля автором резолюции.

4.2.14. На подпись и регистрацию проект документа подается вместе с документами, на основании которых он был подготовлен.

4.3. Контроль исполнения документов

4.3.1. Задачи и общие правила контроля

4.3.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

4.3.1.2. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:

- регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);
- регистрируемая без постановки на контроль.

4.3.1.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, содержащие указание или просьбу и предполагающие получение ответа, а также требующие исполнения согласно резолюции ректора (проректоров).

4.3.1.4. К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся документы, не требующие исполнения или ответа (информационные письма, повестки и др.).

В случае затруднений в определении целесообразности постановки письма на контроль допускается его передача адресату и принятие решения о постановке на контроль, исходя из содержания резолюции.

4.3.1.5. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

4.3.1.6. Организационный контроль по существу затрагиваемых в документах и поручениях вопросов осуществляется ректором, проректорами.

4.3.1.7. Контроль сроков исполнения документов и поручений осуществляет Управление документооборота и контроля.

В Подразделениях контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляют специалисты, ответственные за делопроизводство и контроль.

4.3.1.8. Сотрудники Управления документооборота и контроля осуществляют контроль за документооборотом всей корреспонденции, поступающей в адрес ректора.

4.3.1.9. Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции руководителя, и непосредственные исполнители. В случае, если исполнение документа поручено нескольким должностным лицам, ответственным за организацию исполнения (обобщение информации) является лицо, которое в резолюции указано первым, если в резолюции не указано иное.

4.3.1.10. Контроль исполнения документов в Подразделениях осуществляют специалисты, назначенные руководителями соответствующих Подразделений.

4.3.2. Организация контроля исполнения документов, порядок снятия документов с контроля

4.3.2.1. Управление документооборота и контроля осуществляет контроль исполнения документов через помощников ректора и руководителей структурных подразделений.

4.3.2.2. При необходимости срок исполнения правового акта определяется в момент его подготовки. В тексте проекта делается об этом запись (определяются конкретные сроки исполнения и исполнители). Если срок исполнения в документе не указан, то документ подлежит исполнению в течении месяца.

4.3.2.3.1. На каждый поставленный на контроль правовой акт заводится контрольная карточка, где делаются соответствующие записи по его исполнению. В порядке упреждающего контроля исполнителю направляется напоминание с указанием сроков предоставления информации.

4.3.2.3.2. Контроль исполнения правовых актов осуществляется путем получения справок и других информационных материалов, а также путем рассмотрения хода выполнения приказа или отдельных его пунктов на ректорате, совещаниях.

4.3.2.3.3. На поручения Министерства образования и науки Российской Федерации ответственный исполнитель готовит аналитическую информацию с результатами исполнения в адрес ректора.

Для снятия документа с контроля исполнитель представляет в Управление документооборота и контроля копию исходящего документа (аналитической информации).

4.3.2.3.4. Снятые с контроля документы вместе со справками об исполнении хранятся в Управлении документооборота и контроля.

4.3.2.3. Документы вышестоящих, контролирующих, надзорных и правоохранительных органов снимаются с контроля только ректором.

4.3.2.4. Исполненные письма предприятий, учреждений, организаций могут быть списаны в дело исполнителем. В этом случае исполнитель - руководитель подразделения направляет копию ответа на бумажном носителе для списания в дело Управление документооборота и контроля.

4.3.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

4.3.3. Сроки исполнения документов

4.3.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления.

4.3.3.2. Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- письма министерств и ведомств во исполнение документов Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку или в течение 30 дней;
- письма поручения и письма запросы вышестоящих и контролирующих органов, надзорных, правоохранительных органов – согласно указанному в них сроку, сроку, указанному в резолюции, или в течение 30 дней;
- письма организаций – в течение 30 дней;
- письма, поручения, имеющие отметку «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные) – в течение 3 дней;

- письма, поручения, имеющие отметку «оперативно» — в течение 10 дней;

- редакционный запрос – в семидневный срок. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации».

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- протест прокурора или его заместителя – не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

- представление прокурора или его заместителя – в течение месяца со дня внесения представления.

4.3.3.3. В случае, если срок исполнения поручения приходится на выходной день, сроком исполнения является последний рабочий день перед выходным.

4.3.3.4. Срок исполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, а в случае его отсутствия - должностного лица, его замещающего. В случае необходимости срок может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позже, чем за 3 рабочих дня до окончания установленного срока, а по исполнению документа без определения срока — до окончания 30-дневного срока от даты получения.

4.4. Организация работы с отправляемыми документами, регистрация отправляемых документов, отправка документов

4.4.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, а также согласование проекта документа с заинтересованными и должностными лицами возлагается на руководителя Подразделения - исполнителя документа.

4.4.2. Представляемый на подпись ректору, проректорам проект документа должен быть завизирован всеми ответственными за его подготовку исполнителями с расшифровкой их подписей.

4.4.3. Срок, в течение которого проект исходящего документа может находиться на согласовании в Подразделении, составляет не более трех рабочих дней.

4.4.4. В случае несогласия с ответом, визирующее должностное лицо вносит соответствующие замечания и документ возвращается исполнителю на доработку. При возникновении разногласий между исполнителем и визирующим окончательное решение принимает руководитель, подписывающий документ.

4.4.5. Исходящие документы должны визироваться, подписываться руководителями в течение не более 2-х рабочих дней. Подписанные документы передаются помощником в Управление документооборота и контроля для регистрации и отправки адресатам.

4.4.6. Управление документооборота и контроля осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности, правильности адресования, наличия необходимых виз, приложений (подписанных), при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки, соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.4.7. К ответу на входящий документ исполнитель обязан приложить подлинник указанного документа.

4.4.8. Письма, являющиеся ответами на поступившие документы, должны регистрироваться в связке с входящим документом, ответом на который они являются.

4.4.9. Если документ содержит не более четырех адресатов, то подписывается каждый экземпляр и экземпляр с визами, который остается в деле для хранения в Управление документооборота и контроля.

4.4.10. Если документ направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только первый экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки, и экземпляр с визами.

4.4.11. Исходящие письма регистрируются и отправляются в день их регистрации или на следующий рабочий день, за исключением срочной корреспонденции. Исходящие письма отправляются адресатам с использованием почтовой связи, телеграфной, а также электронной почтой.

4.4.12. Документы, подписанные руководителями Подразделений, регистрируются в Подразделении и рассылаются самостоятельно.

4.5. Подготовка, прохождение и контроль внутренней документации

4.5.1. Внутренняя документация делится на следующие виды:

- служебная записка (докладная, отчет, запрос, документ информационного характера и др.);
- информация - создается, в основном, во исполнение поручений ректора и проректоров, а также в качестве ответа на служебную записку;
- протоколы заседаний (совещаний), проводимых ректором и проректорами;

4.5.2. Служебная записка, информация, подписываются руководителем Подразделения.

4.5.3. Регистрация служебных записок, информации осуществляется в Управлении документооборота и контроля.

4.5.4. Документация, подготовленная Подразделениями, подается на рассмотрение ректору только после согласования с курирующим проректором, директором института, колледжа, главным бухгалтером, начальником Управления экономики и финансового планирования и начальником юридического отдела.

4.5.5. Управление документооборота и контроля вносит данные в журнал (СЭД) для оперативного осуществления регистрации и контроля.

4.5.6. Временно, до введения в Подразделениях общей системы электронного документооборота, необходимо вести журналы входящей (приложение №8) и исходящей корреспонденции (приложение №9).

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД: ФОРМИРОВАНИЕ, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Формирование документального фонда Университета, Подразделений осуществляется службами делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Университета.

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Подразделениях, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурном подразделении, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности подразделения, их виды, состав и содержание.

5.1.3. В Университете составляются номенклатуры дел Подразделений (приложение № 10) и номенклатура дел Университета (приложение № 11).

5.1.3.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается со службой делопроизводства, подписывается руководителем Подразделения, предоставляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии, представляется в

Управление документооборота не позднее 1 ноября текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется не менее чем в двух экземплярах: 1-й используется в структурном подразделении как рабочий экземпляр, 2-й сдается в Управление архивным делом в городе Севастополе.

5.1.3.2. Номенклатура дел Университета составляется Управлением документооборота и контроля из номенклатур дел структурных подразделений.

Один раз в 5 лет номенклатура дел Университета согласовывается с Управлением архивным делом в городе Севастополе.

Номенклатура дел Университета, подписанная начальником Управления документооборота и контроля, утверждается ректором после ее согласования с Управлением архивным делом в городе Севастополе не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

Номенклатура дел Университета готовится в двух экземплярах:

- 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения используется в Управлении документооборота и контроля как рабочий экземпляр и помещается в дело, 2-й - сдается в Управление архивным делом в городе Севастополе, 3-й – рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде, 4-й –п передается для работы в Архивный отдел Университета.

5.1.4. После утверждения номенклатуры дел источника комплектования его подразделения получают ее копию либо выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

5.1.5. Основой для определения структуры номенклатуры дел является штатное расписание. Наименованиями разделов подразделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений.

5.1.6. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

5.1.6.1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного штатным расписанием цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

5.1.6.2. В графу 2 включаются заголовки дел, которые должны охватывать все документируемые участки работы, в том числе документы с грифом «Для служебного пользования», журналы, справочные картотеки и электронные базы данных.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.), а также вводных слов, сложных оборотов, сокращенных слов и наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, обращения граждан, нормативные акты и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы, договоры и т.д.);
- название организации - автора документа;
- название организации - адресата документа;
- краткое содержание документа;
- название территории, с которой связано содержание документов;
- период, к которому относятся документы дела;
- указание на наличие копий документов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «Документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады, информации и т.д.).

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу. Например:

Документы к протоколам заседаний Наблюдательного Совета:

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

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

Переписка с учебными заведениями о проведении ЕГЭ

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

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами своего руководства. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т.д.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел Университета (подразделения) следующего года с тем же индексом.

5.1.6.3. В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

5.1.6.4. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей со ссылкой на Перечень (типовой, ведомственный).

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭК Университета по согласованию с ЦЭПК управления архивным делом в городе Севастополе.

5.1.6.5. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др., отражающие специфику делопроизводства в подразделении.

5.1.7. Если в течение года возникают новые документированные участки работы и на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел, в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.8. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются в Архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

5.2. Формирование дел

5.2.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в

дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству и списаны в дело.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

5.2.3. Дела формируются децентрализованно, т.е. в каждом подразделении отдельно. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.4. Общий контроль правильного формирования дел в Подразделениях осуществляют ЭК Университета при методической помощи Архива.

5.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

5.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения граждан по вопросам работы Университета, его Подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

5.3. Организация текущего хранения дел

5.3.1. Дела со дня их заведения до передачи в Архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

5.3.2. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

5.3.3. В каждом структурном подразделении ответственными за сохранность документов и формирование их в дела являются ответственные за делопроизводство. Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

5.3.4. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

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

5.3.4.1. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются

вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

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

5.3.4.2. Дела документального фонда, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, Управления документооборота и контроля, при реорганизации и ликвидации Университета или его Подразделений.

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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя структурного подразделения, по актам.

5.3.4.4. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника Управления документооборота и контроля с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение 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.

5.4.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в

Университете и Подразделениях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

5.4.1.1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством Архива.

5.4.1.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой "ЭПК" также подвергаются полистному просмотру в целях выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

5.4.1.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 12), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 13).

5.4.2. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками Управления документооборота и контроля и работниками, ответственными за делопроизводство в Подразделениях, при методической помощи и под контролем Архива.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 14);
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 15);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложением 16);

- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Допустимо использовать обложку, изготовленную типографским способом, наклеивать на титульный лист

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование фондообразователя (Севастопольского государственного университета) и его подчиненность;
- наименование Подразделения;
- делопроизводственный номер (индекс) дела;
- номер тома и части;
- заголовок дела (тома и части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

5.4.2.2. Наименование фондообразователя указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Университет был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование.

Наименование Подразделения - название в соответствии с утвержденной структурой.

5.4.2.3. Делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний».

5.4.2.4. Заголовок дела (тома, части) – должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию документов в деле.

5.4.2.5. Крайние даты дела (тома, части) - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за

крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается об этом 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.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

5.4.2.6. Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа - заверителя дела.

5.4.2.7. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

5.4.2.8. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе (до этого он проставляется карандашом).

5.4.2.9. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

5.4.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых,

листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией.

Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются.

5.4.3.1. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го.

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

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

5.4.3.2. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

5.4.3.3. Сложенный лист большого формата (А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

5.4.3.4. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например:

На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

5.4.3.6. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело

нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в Архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

5.4.3.7. После завершения нумерации листов на отдельном листе оформляется лист-заверитель дела.

В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

5.4.4. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

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

Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

5.4.4.1. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.4.4.2. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

5.4.4.3. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

5.4.4.4. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

5.4.4.5. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно от остальных документов и в листе-заверителе указываются через знак «+».

5.4.5. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

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

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

5.4.5.2. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

5.4.5.3. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

5.4.5.4. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

5.4.6. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

5.5. Составление и оформление описей и актов

Ежегодно в каждом структурном подразделении по результатам экспертизы ценности документов под методическим руководством Архива составляются описи и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. По этим описям документы сдаются в Архив.

5.5.1. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит Архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в Государственный Архив города Севастополя.

5.5.1.1. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в Архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.5.1.2. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводство. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

5.5.1.3. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (для дел временного (свыше 10 лет) хранения).

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

5.5.1.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с Архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

5.5.1.5. В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

5.5.1.6. Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

5.5.1.8. К описи дел составляется предисловие, в котором излагаются:

- краткая история Подразделения и его отделов;
- состав и содержание документов описи;
- особенности формирования, описания и систематизации дел.

5.5.1.9. Подразделение - источник комплектования Архивного фонда Российской Федерации является фондообразователем. Его документы, поступившие в Архив, образуют самостоятельный фонд. К фонду Подразделения - источника комплектования должностным лицом этого Подразделения составляется историческая справка, содержащая сведения об

образовании, переименовании фондообразователя, о его структуре и функциях со ссылкой на конкретные документы.

Изменения, происходящие в наименовании, функциях Подразделения, фиксируются в дополнении к исторической справке.

Историческая справка и дополнения к ней составляются в двух экземплярах, один из которых передается в архив, второй - хранится у лица, ответственного за ведение архива в источнике комплектования.

5.5.1.10. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Управления Документооборота и контроля и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

5.5.1.11. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

5.5.2. Результаты отбора к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

5.5.2.1. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

5.5.2.2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего университета (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

5.5.2.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

5.5.2.4. После утверждения руководителем актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

5.6. Передача дел на архивное хранение

5.6.1. В Архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача документов производится по утвержденным описям дел.

5.6.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в Архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.6.3. Передача дел осуществляется по графику, составленному Архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и Управлением документооборота и контроля.

5.6.4. Прием дел производится работником Архива в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Архива университета, передавшего дела).

5.6.5. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в Архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

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

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания ЦЭПК
Управления архивным делом
в городе Севастополе

от 15.09

№ 13 п.



ОДОБРЕНО

Протоколом заседания ЭК
Университета

от 26 апреля 2016 г № 1

Приложение № 1 к Инструкции по
делопроизводству п.2.1.3.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 2 к Инструкции по
делопроизводству п.2.1.3.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

№ _____

Севастополь

Приложение № 3 к Инструкции по
делопроизводству п.2.1.3.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Севастополь

№ _____

Приложение № 4 к Инструкции по
делопроизводству п.2.2.

Министерство образования и науки РФ
Севастопольский Государственный
Университет

Вх. № _____

Приложение № 5 к Инструкции по
делопроизводству п.2.2.

**Порядок следования фамилий и инициалов
в реквизитах различных видов документов**

Реквизиты документа	Местоположение инициалов и фамилии		
	инициалы перед фамилией	инициалы после фамилии	нет жестких ограничений
Гриф утверждения документа	X		
Подпись	X		
Гриф согласования	X		
Визы согласования	X		
Отметка о заверении копии	X		
Отметка об исполнителе	X		
Адресат (при адресовании документа должностному лицу)	X		
Адресат (при адресовании документа физическому лицу)		X	
Резолюция			X
Текст документа		X	

**Примерный перечень
видов документов, на которых проставляется оттиск печати
с изображением герба Российской Федерации**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
3. Договоры и соглашения (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
5. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. Описи дел.
7. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные - сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; на перевод валюты; на импорт и т.д.).
10. Учредительные документы организаций.
11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
12. Сметы расходов.
13. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате; о стаже работы и т.д.).
14. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
15. Удостоверения.
16. Штатные расписания и изменения к ним

АКТ № _____

**об отсутствии (повреждении) документов или других вложений
в поступившем конверте (пакете, бандероли)**

" ____ " _____ 20 г.

Мы, работники

(Наименование структурного подразделения)

(Должности, фамилии, инициалы не менее трех работников)

составили настоящий акт о нижеследующем:

" ____ " _____ 20 ____ г. в _____

(Наименование структурного подразделения)

От _____

(Наименование адресата)

Поступило _____ с _____

(Письмо, бандероль, посылка)

(вид документа)

исходящий регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

При вскрытии почтового отправления обнаружено: _____

(Отсутствие (повреждение)

основного документа, отсутствие приложения, отсутствие материалов, указанных в документе или_____
в приложении, перечислить недостающие материалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Должность

Подпись

(Расшифровка подписи)

Должность

Подпись

(Расшифровка подписи)

Должность

Подпись

(Расшифровка подписи)

Приложение № 8 к Инструкции
по делопроизводству п.4.5.6.

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Индекс документа. дата	Адрес отправителя	Индекс и дата полученного документа	Краткое содержание	Резолюция ректора	Кому направлен документ	Дата и подпись исполнителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297 мм), ориентация альбомная

Приложение № 9 к Инструкции по
делопроизводству п.4.5.6.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Индекс документа, дата	Исполнитель	Краткое содержание	Адресат	Примечание
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм), ориентация книжная

Приложение № 10 к Инструкции по
делопроизводству п.5.1.3.

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во 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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Документооборота и контроля
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
(лицо, ответственное
за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Продолжение приложения № 10 к
Инструкции по делопроизводству
п.5.1.3.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭГТК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности ответственного

за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Управление документооборота и контроля.

Наименование должности

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №11 к Инструкции по
делопроизводству п.5.1.3.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

(место составления)

Ректор
подпись Расшифровка подписи

Дата

На _____ год

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

Начальник Управления
документооборота и контроля
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Виза заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления
архивным делом

от _____ № _____

Продолжение приложения № 11 к
Инструкции по делопроизводству
п.5.1.3.

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в Севастопольском государственном университете

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник Управления
документооборота и контроля

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Продолжение приложения № 12 к
Инструкции по делопроизводству
п.5.4.1.3.

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения
подписи Дата

Подпись

Расшифровка

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

Наименование должности работника
Архива города Севастополя
подписи

Подпись

Расшифровка

Приложение № 13 к Инструкции по
делопроизводству п.5.4.1.3.

ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

АКТ

N _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На

основании _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дел номера статей	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Продолжение приложения № 13 к
Инструкции по делопроизводству
п.5.4.1.3.

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,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 14 к Инструкции по
делопроизводству п.5.4.2.

_____ Ф. № _____
_____ Оп. № _____
_____ Д. № _____
(Наименование государственного архива)

(Наименование университета и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 15 к Инструкции по
делопроизводству п.5.4.2.

Лист-заверитель дела №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 16 к Инструкции по
делопроизводству п.5.4.2.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого

_____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата