

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 149-ОВ

По общим вопросам

«06» июля 2020 года

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству ФГБОУ ВО «СГЭУ».
2. Признать утратившей силу Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом ректора № 93-ОВ от 17.03.2015г.

Ректор



С.И. Ашмарина

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»

С.И. Ашмарина

2020 г.

№

19/06

06.03.2020

**Инструкция по делопроизводству
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)**

г. Самара

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия.....	5
3. Документирование управленческой деятельности.....	6
3.1. Бланки документов.....	6
3.2. Оформление реквизитов документов.....	8
3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	25
3.3.1. Локальные нормативные акты.....	25
3.3.2. Приказ.....	27
3.3.3. Распоряжение.....	32
3.3.4. Протокол.....	32
3.3.5. Служебное письмо.....	34
3.3.6. Акты.....	37
3.3.7. Докладная (служебная) записка.....	38
4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.....	39
5. Организация документооборота.....	43
6. Контроль исполнения документов.....	49
7. Организация работы исполнителя с документами.....	51
8. Формирование документального фонда Университета.....	53
8.1. Составление номенклатуры дел.....	53
8.2. Формирование и оформление дел.....	57
8.3. Составление описей дел структурных подразделений годовых, сводных.....	63
8.4. Организация оперативного хранения документов.....	64
9. Порядок передачи документов на хранение в архив.....	64
9.1. Экспертиза ценности документов.....	65
9.2. Передача дел в архив Университета.....	67
Приложения.....	70

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция разработана в целях рациональной организации службы документационного обеспечения управления, а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СГЭУ») (далее – Университет).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526;

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 №76;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Уставом Университета;

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

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

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), устанавливаются в соответствии с

законодательством Российской Федерации и регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором Университета.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Университета возлагается на Управление делами.

Управление делами действует на основании положения, утверждаемого ректором и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Университета возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления делами, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

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

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

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

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

1.10. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Управление делами, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых

произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

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

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

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

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

система электронного документооборота (СЭД) — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации;

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

3. Документирование управленческой деятельности

3.1 Бланки документов

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Университет издает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила.

Документы оформляются на бланках (приложение №1) или стандартных листах бумаги формата А4, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.1.6. В Университете применяются бланки:

бланк приказа (приложение №2);

бланк распоряжения (приложение №3);

бланк письма для ведения переписки (приложение №1).

По решению ректора в Университете могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя Университета или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе в Университете используются бланки резолюций.

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

3.1.8. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее (документы длительного срока хранения левое поле не менее 30 мм).

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

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

3.1.11. Для изготовления документов используется гарнитура Times New Roman. Размер шрифта - № 14 пт.

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

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

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

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

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

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

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

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

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

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

3.1.14. Внутренние документы Университета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.2. Оформление реквизитов документов

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

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

3.2.3. Наименование Университета воспроизводимое на бланках, указывается в точном соответствии с уставом – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

Сокращенное наименование – ФГБОУ ВО «СГЭУ».

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

Например:

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

3.2.3. Наименование структурного подразделения может указываться в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Университета.

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

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2019 г.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат.

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

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней стороной.

3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и буквенно-цифрового обозначения структурного подразделения, согласно утвержденной номенклатуре дел Университета.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими организациями, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления автором документа через косую черту.

3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На N ... от ...» в бланке письма.

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

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

документов.

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

3.2.9. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения к документу входит ограничительная надпись: («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» или др.), которая дополняется номером экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

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

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

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

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

Например:

Руководителю Федеральной архивной
службы

Иванову И.И.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование

организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Московский институт дизайна
и технологии
Отдел аспирантуры

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

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Директору Департамента организационной
и специальной деятельности

Журавлеву Н.И.

Допускается в реквизите «Адресат» перед фамилией должностного лица употреблять сокращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже). При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам) образовательных
учреждений высшего и среднего
профессионального образования,
руководителям предприятий и организаций
Минобразования России

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

Например:

Руководителям структурных
подразделений Университета

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 324 (в редакции от 13 февраля 2018 № 61).

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

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

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

Например:

Котову Д.М.

Самарская ул., д. 2, кв. 1,
п. Мирный, Красноярский р-н,
Самарская область, 43000

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

Ниже адресата указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Всесоюзный
научно-исследовательский
институт документирования
mail@vniidad.ru

Буква «г.» (город) перед названием города не проставляется, если в нем использовано слово «город» («бург»), например: Зеленоград, Звенигород, Красногорск, а также в городах федерального значения: Санкт-Петербург, Москва, Севастополь.

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

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГЭУ»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от 05. 10. 2019 г. № 82

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Ученого совета

(протокол от 12.09.2018 №12)

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях.

На распорядительных документах заголовок поставляется независимо от объема текста.

3.2.13. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

Например: «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»...».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты,

нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, во внутренних документах, адресованных руководству - от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»);

в совместных документах - от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»);

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес»);

- от первого лица единственного числа («прошу направить», «считаю необходимым»);

- от третьего лица единственного числа («ректорат не возражает»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение: Уважаемый господин Председатель! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемый Николай Петрович!

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

Заключительная этикетная фраза: С уважением,...

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

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), число листов не указывают:

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72
и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях, договорах, положениях, правилах, инструкциях и др.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от 15.08.2018 № 112

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

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от 18.09.2018 № 67

3.2.15. Согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри Университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его

оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального

Агентства связи

личная подпись инициалы, фамилия

00.00.0000

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет СГЭУ

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Федерального агентства связи

от _____ № _____

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

Например:

Начальник управления кадров

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник управления кадров

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

3.2.17. Подпись документа.

Подпись – обязательный реквизит каждого документа.

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

Например:

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

ФГБОУ ВО «СГЭУ»

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

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

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

Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Проректор по учебной и воспитательной работе	Проректор по экономике и стратегическому развитию
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого внесена в проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его

заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. При подписании документа лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносят от руки или с использованием соответствующих штампов. Подпись оформляется следующим образом.

Например:

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

или:

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

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.2.18. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы реквизита должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.О. Фамилия

3.2.19. Оттиск печатей.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.2.20. Отметка об исполнителе.

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

Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ и дату печатания документа.

Например:

Рег. №

Отп. 3 экз.

Экз. № 1 – адресату
 Экз. № 2 – Управление делами СГЭУ
 Экз. № 3 – в дело № _____
 Исп. Иванов И.И.
 Отп. Петрова Л.И.
 8(846)924-45-55
 00.00.2018

3.2.21. Отметка о заверении копии.

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

Верно

Управление делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Например:

Подлинник документа находится ФГБОУ ВО СГЭУ в деле № С-31 за 2017 год.

Верно

Ведущий специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора или иного

уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

-дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.2.22. Отметка о поступлении документа.

Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Полученный документ регистрируется в электронном журнале.

В правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа сопроводительного письма полученного документа проставляется регистрационная отметка (штамп), включающая входящий регистрационный номер, дату поступления, сокращенное наименование Университета.

3.2.23. Резолюция.

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

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2019 Подпись

Дата

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

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

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

3.2.25 Отметка об исполнении документа.

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

Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Начальник Управления делами

Подпись Дата

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

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.3.1. Локальные нормативные акты.

3.3.1.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Университета издаются в виде правил, положений, инструкций и др. Образец оформления ЛНА приведен в приложении № 22.

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

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.3.1.2. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.3.1.3. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

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

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

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

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.3.1.5. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящей инструкции.

3.3.1.6. ЛНА утверждается приказом ректора или вводится в действие приказом ректора в случае, если ЛНА утверждается Ученым советом.

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

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

В тексте приказа используются формулировки:

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

Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах университета

или:

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

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

Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденные приказом ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ» от 25 декабря 2019 г. № 346-ОВ.

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

Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ» от 15 февраля 2015 г. N 22-ОВ.

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

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

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

3.3.2. Приказ.

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором Университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом. Приказ оформляется на стандартном бланке установленной формы (приложения №№ 2, 3, 4).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается

решение организационного характера);

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

3.3.2.1. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета на основании поручения ректора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Управление делами.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение вопроса, сбор необходимой информации, распечатку проекта приказа, согласование, подписание ректором.

3.3.2.2. Приказы, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

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

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

О создании экспертной комиссии

3.3.2.5. Текст приказа содержит распорядительную часть, а также при необходимости может содержать обоснование (преамбулу). В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

3.3.2.6. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать,

ликвидировать, признать утратившим силу);

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

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

Например:

... приказываю:

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

2. ...

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

Например:

2. ...

3. Главному бухгалтеру Зубковой М.Н. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

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

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

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

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

(подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

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

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

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной и воспитательной работе Пискунова В. А.

В отдельных случаях ректор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

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

3.3.10. В нижней части приказа под подписью ректора Университета (шрифтом Times New Roman, 10) указывается разработчик приказа с указанием должности, фамилии и инициалов, например:

Разработчик Начальник управления делами Лабутина М.В.

3.3.2.9. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций;

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

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

Например:

Приложение № 1
к приказу ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от 12.11.2017 № 215-ОВ

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

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

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от 22.01.2018 N 175-ОВ

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

3.3.2.12. Приказ подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности

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

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

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

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

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

3.3.3. Распоряжения

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами Университета по вопросам оперативного управления деятельностью Университета (совещания, конференции и тд.) (приложение № 5).

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

Например:

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

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

Распоряжения могут не иметь преамбулы. Распоряжения подписывает ректор или уполномоченное им лицо.

3.3.4. Протокол

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений). Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

3.3.4.1. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий;

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отметка о прилагаемом списке присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела оформляется по последовательности:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; при этом в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.3.4.2. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

проректоры СГЭУ,

руководители структурных подразделений СГЭУ.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта №14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.4.3. Полный протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Краткий протокол подписывается только председательствующим на заседании. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Образец оформления полного протокола (приложение № 6).

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

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

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

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линией.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.3.5. Служебное письмо.

Служебное письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. (приложение № 8).

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

письма».

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

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

3.3.5.2. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

3.3.5.4. Текст письма излагается:

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

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

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

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

Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.3.5.6 Служебное письмо подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

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

3.3.5.9. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или

английский язык) и оформляется на бланке письма.

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

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

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

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в Управлении делами, направляется адресату;

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

Например:

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

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

Например: 24 января 2017 г.

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

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

Уважаемый господин Торговый советник!

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

3.3.6. Акты

3.3.6.1. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Университета.

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором или иным

уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.3.6.4. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

3.3.7. Докладная (служебная) записка.

3.3.7.1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуются образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения №№ 9,10).

3.3.7.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Например:

Начальнику договорного отдела
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
Фамилия И.О.

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

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

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

3.3.7.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

4. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов.

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором.

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

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

4.3. Согласование проектов документов с работниками Университета и/или

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

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя; соисполнителями (при их наличии);

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

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

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

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения.

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

4.6. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 5 рабочих дней;

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

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

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

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

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

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных

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

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

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

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

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

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

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования (смотри пункт 3.2.15). Письмо о согласовании (выписка из протокола) прилагается к проекту документа.

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

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

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

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

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании,

исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19. Утверждение документа производится:

непосредственно ректором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом организации.

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

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

5. Организация документооборота

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

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

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

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

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

5.6. В документообороте Университета выделяются документопотоки:

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

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

5.7. Прием документов осуществляется Управлением делами. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Управление делами для регистрации и учета.

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

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

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Управления делами и в Управление по обеспечению безопасности.

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

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

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

с грифами ограничения доступа - в структурное подразделение, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются Управлением делами.

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

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

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

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Управлении делами.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются

для регистрации и предварительного рассмотрения в Управление делами.

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления.

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

5.18. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.19. Факт регистрации входящего документа подтверждается регистрационным штампом, который помещается на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. В указанный штамп вписываются дата получения документа, регистрационный номер и количество листов поступившего документа.

5.20. Документы, поступившие на бумажном носителе, могут сканироваться, при этом электронная копия документа включается в СЭД.

5.21. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору Университета, после регистрации в Управлении делами передается в управление по международному сотрудничеству для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

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

5.23. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Управлении делами после регистрации документов.

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

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

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

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

на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректором);

на рассмотрение иных руководителей, специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям

их деятельности.

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

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

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

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

5.29. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий (при необходимости) и рассмотрения ректором передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в управлении делами в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используются журналы передачи документов.

5.30. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Управление делами передает копии документа.

5.31. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Управлении делами.

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

5.33. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и индекса структурного подразделения подготовившего документ.

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

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от

31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

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

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

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

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

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки оформления должно соответствовать общим правилам для прохождения отправляемых документов, а на этапе исполнения – для поступающих документов.

Документы внутренней переписки (служебные записки, докладные записки, поручения, объяснительные записки) за подписью ректора Университета или проректоров оформляются исполнителями.

В служебных записках в произвольной форме машинописным или рукописным способом излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий отдельных структурных подразделений Университета.

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

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

5.40. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Управлении кадров.

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

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

5.42. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Университета, регистрируются в Управлении делами или иными уполномоченными

лицами.

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

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

5.44. Учет количества документов за определенный период времени (неделя, месяц, год) проводится Управлением делами, результат представляется руководству Университета.

За единицу учета количества документов принимается сам документ.

Учет количества документов производится по Университету в целом или по отдельным структурным подразделениям Университета.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов ведется:

ректором или иным должностным лицом Университета - исполнения документов по существу;

Управлением делами - сроков исполнения документов.

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

6.4. Контроль сроков исполнения документов включает в себя:

постановку документов на контроль;

проверку своевременности доведения документов до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;

снятие с контроля документов;

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;

информирование руководителей о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа.

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

6.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

по межведомственным запросам о представлении документов и информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа, а также отменить его может руководитель, подписавший документ.

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник Управления делами, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов.

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов последующих лет - не реже одного раза в год;

документов последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

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

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Ответственный исполнитель своевременно информирует Управление делами о переносе срока исполнения документов.

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

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

7. Организация работы исполнителя с документами

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

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

7.3. Исполнение документа предусматривает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

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

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

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

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

8. Формирование документального фонда университета

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

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

8.1. Составление номенклатуры дел.

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

8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Университета, их виды, состав и содержание.

8.1.3. В Университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 11) и сводная номенклатура дел (приложение № 12).

8.1.4 Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с Управлением делами, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Управление делами.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в Управление делами.

Сводная номенклатура дел составляется Управлением делами на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

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

С Экспертно-проверочной комиссией при Управлении Государственной архивной службы Самарской области (далее—ЭПК) сводная номенклатура дел

согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Университета и также утверждается ректором.

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

8.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления делами, второй - используется Управлением делами в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Университета в качестве учетного документа, четвертый экземпляр номенклатуры дел Университета утвержденный ректором, передается в Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (далее – ГБУСО «ЦГАСО»).

В подразделения Университета номенклатура дел рассылается Управлением делами в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

8.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.9. Номенклатура дел Университета составляется по установленной форме.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру (приложение №23). Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

«12-05», где 12 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений. Для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Например:

Приказы ректора по основной деятельности.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); Университета или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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 (обзоры, сводки, справки и др.).

Например:

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

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

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

Например:

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

Например:

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

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

Например:

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

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

Например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Например:

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дел, а затем при необходимости составляются заголовки каждого

тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

8.1.11 Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

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

8.1.13. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел согласованной с ЭПК срок хранения.

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

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

8.1.15. Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись (приложение №8) о количестве заведенных дел (томов).

8.2. Формирование и оформление дел.

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

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

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

8.2.6. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение №14);

составление внутренней описи документов дела (приложение №15);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях М.; 2015г. (далее – Правила хранения)

8.2.7. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются.

На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Университета заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.2.8. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (приложение №13) указываются:

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

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

8.2.9. При оформлении обложки дела:

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

наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

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

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел,

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

8.2.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются черным карандашом, листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется

заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

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

8.2.12. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела (приложение №14). В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

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

8.2.13. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало (приложение №15).

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Составление описей дел структурных подразделений, годовых, сводных.

8.3.1. Описи дел составляются Управлением делами.

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

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

По описям дел документы передаются в архив Университета.

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

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

8.3.3. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (приложения №№ 16,17,18,19).

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

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

- порядок нумерации дел в описи – валовый – за несколько лет;

- 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, заголовков каждого дела и другие сведения о делах вносятся в опись полностью.

Для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки

на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года). Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

8.4. Организация оперативного хранения документов.

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

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

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

8.4.4. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

9. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Документы Университета являются федеральной собственностью. По истечении сроков их временного хранения в архиве Университета передаются на

постоянное хранение в ГБУСО «ЦГАСО».

До поступления документов на хранение в ГБУСО «ЦГАСО», они хранятся в архиве Университета.

Дела передаются на хранение в архив Университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором Университета или иным уполномоченным им лицом.

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

Передача дел в архив Университета производится по описям дел.

9.1. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

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

9.1.3. ЭК осуществляет следующие основные функции:

9.1.3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Университета, для хранения и уничтожения.

9.1.3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня научно-технической документации, которая подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- д) номенклатуры дел Университета;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.
- к) локальных нормативных актов и методических документов Университета по делопроизводству и архивному делу.

9.1.3.3. Обеспечивает совместно с архивом хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечня научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

9.1.3.4. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Университета.

9.1.3.5. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение №21).

9.1.3.6. Совместно с архивом, Управлением делами и Управлением кадров организует для работников Университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

9.1.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно Управлением делами совместно с ЭК.

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

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

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

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

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

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

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

9.1.7. По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел, и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение №20).

9.1.8. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные с ЭК Университета акты утверждаются ректором Университета только после согласования с ЭПК описей дел постоянного хранения; после этого Университет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

9.1.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела всего Университета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

9.2. Передача дел в архив Университета.

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

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

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

9.2.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Университета лицом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки работники структурного подразделения обязаны устранить.

9.2.5. Прием каждого производится лицом, ответственным за архив Университета, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

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

Инструкцию составил:

Начальник Управления делами



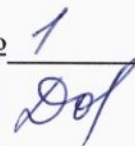
М.В. Лабутина

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»

от 17.01. 2020г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной
службы Самарской области

от 30.01 2020г. № 1

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования**

**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ул. Советской Армии, 141, г. Самара, 443090
Тел. (846)933-87-78, факс (846)933-87-66
Сайт: www.sseu.ru, E-mail: ecun@sseu.ru
ОКПО 02068367 ОГРН 1026301505120
ИНН 6318100897 КПП 631801001

№ _____
На № _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

_____ 20__ года

№ _____ - ОВ

г. Самара

Ректор

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец бланка приказа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

_____20__года

г. Самара

№ _____ - Л

По личному составу
сотрудников

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. РАСТОРГНУТЬ

1.1.Трудовой договор с ИВАНОВЫМ Иваном Ивановичем, старшим научным сотрудником отдела по научным исследованиям и инновациям на 0,1 ставки по совместительству для выполнения НИР 8.4856.2011, 31.12.2014г. по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основание: заявление Иванова И. И.
С приказом ознакомлен

Ректор

С.И. Ашмарина

Составитель:

Начальник УК

О. Н. Лебедева

Согласовано:

Главный бухгалтер

М. Н. Зубкова

Правовое управление

Коммерческий отдел

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

_____ 20__ года

г. Самара

№ _____ -С

По личному составу
студентов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. ОТЧИСЛИТЬ

1.1. ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА, студента 5 курса заочного факультете специальности «Финансы и кредит 1гр., обучающейся по договору с оплатой стоимости обучения, из университета 08.10.2014г. за невыполнение в установленные сроки учебного плана, п.6.13 Устава ФГБОУ ВПО «СГЭУ».

Основание: Объяснительная Иванова И. И.

2. ВОСТАНОВИТЬ

2.1. ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА, в число студентов 4 курса заочного факультета по специальности «Менеджмент организации» 1 гр. С 01.09.2013г., отчисленного с заочного факультете за академическую неуспеваемость приказом от 09.10.2014г. №1613-С, п. 6.17 Устава ФГБОУ ВПО «СГЭУ».

Основание: заявление Иванова И. И., оплата за обучение по договору от 17.10.2013г. №4890-з.

Ректор

И.О. Фамилия

Составитель:

Начальник УК

О. Н. Лебедева

Согласовано:

Главный бухгалтер

М. Н. Зубкова

Правовое управление

Коммерческий отдел

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ года

г. Самара

№ _____ - ОВ

В связи с завершением учебного процесса и с целью экономии ресурсов университета перевести учебно-вспомогательный персонал университета на односменную работу по графику 5-дневной рабочей недели с 01.07.2014 г. по 31.08.2014 г.

Ректор

И.О.Фамилия

Согласовано:

Первый проректор по учебной

и воспитательной работе

В. А. Пискунов

Начальник правового управления

О. Е. Девяткина

Начальник УК

О. Н. Лебедева

Начальник учебного отдела

Г. Т. Миронова

Председатель профкома сотрудников СГЭУ

Е. С. Мост

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

ПРОТОКОЛ

20.10.2019 г.

№ 10

г. Самара

заседания Ученого совета

Самарского государственного экономического университета.

Председатель Ученого совета - С.И. Ашмарина

Ученый секретарь Ученого совета - Р.И. Семикова

Присутствовали - члены Ученого совета:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Выборы заведующего кафедрой гражданского и предпринимательского права
(Меденцева Е.В.).

Докл. Пискунов В.А.

2. Представление к ученому званию доцента (Репина Е.Г.)

Докл. Погорелова Е.В.

Образец бланка полного протокола

1. СЛУШАЛИ:

В.А. Пискунова - Выборы заведующего кафедрой гражданского и
предпринимательского права (Меденцева Е.В.).

ВЫСТУПИЛИ: Е.В. Меденцева, С.И. Ашмарина, А.А. Павлушина,
Е.В. Погорелова.

ПОСТАНОВИЛИ:

Внести кандидатуру Меденцевой Е.В. в список для тайного голосования
(единогласно).

СЛУШАЛИ:

С.И. Ашмарина - об избрании счетной комиссии для
проведения тайного голосования.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать счетную комиссию для тайного голосования в составе 3-х человек:

М.Е. Коновалова, Л.А. Иванова, Б.Я. Татарских.

а) **СЛУШАЛИ:** председателя счетной комиссии профессора М.Е. Коновалову о
результатах тайного голосования по выборам заведующего кафедрой гражданского и
предпринимательского права.

Итоги тайного голосования по выборам заведующего кафедрой гражданского и
предпринимательского права (Приложение 3).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протоколы счетной комиссии с итогами тайного голосования (единогласно).

2. ...

Председатель Ученого совета

С.И. Ашмарина

Ученый секретарь Ученого совета

Р.И. Семикова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

ПРОТОКОЛ

27.10.2019 г.

№ 11

г. Самара

оперативного совещания
у проректора по научной работе

Проректор по научной работе – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

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

1. Об организации исследования по теме «Научно-методическое обеспечение проектирования и оптимизации бизнес-процессов в системе инвестиционного менеджмента»

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Постановили

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль...

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ...

Проректор по НР

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

<*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвующих в обсуждении вопроса.

Образец бланка краткого протокола

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования**

**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ул. Советской Армии, 141, г. Самара, 443090
Тел. (846)933-87-78, факс (846)933-87-66
Сайт: www.sseu.ru, E-mail: ecun@sseu.ru
ОКПО 02068367 ОГРН 1026301505120
ИНН 6318100897 КПП 631801001

№ _____
На № _____

Заместителю министра
транспорта и автомобильных
дорог Самарской области

Иванову И.И.

Скляренко ул., д. 20,
г. Самара, 443068

Уважаемый Иван Иванович!

В ответ на Ваше письмо от 01.01.2020г. №156/01 согласовываю кандидатуру к.э.н., доцента кафедры экономики Самарского государственного экономического университета Петрова Василий Николаевича для участия в качестве независимого эксперта в работе аттестационной и конкурсной комиссии, образованных в министерстве.

Ректор

И.О. Фамилия

Исполнитель: О. О. Перемелкин (846)933-89-89

Образец бланка письма

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2019 г. № 35

Ректору ФГБОУ ВО «СГЭУ»
Фамилия И.О.

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемая Светлана Игоревна!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Начальник отдела

подпись

И.О. Фамилия

Кому: Руководителям управлений и отделов

От: Фамилия И.О., начальник административно-хозяйственного отдела

Дата: 17 апреля 2019 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

Должность

И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления Делами
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Образец формы номенклатуры дел структурного подразделения

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

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

Наименование должности

ответственного за делопроизводство (подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан

Наименование должности

передавшего сведения (подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГЭУ»

И.О. Фамилия
20__г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

Начальник Управления Делами

подпись

Расшифровка

Виза заведующего архивом

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
Поволжской государственном университете телекоммуникаций и
информатики

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 делами
подписи

подпись

Расшифровка

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения
подписи

подпись

Расшифровка

Дата

_____ (наименование государственного архива)

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец формы обложки дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)
Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ №

дел _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО
«СГЭУ»

от _____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец формы описи дел структурного подразделения

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)
г. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.О. Фамилия
20__г.

Фонд №
ОПИСЬ №
дел постоянного хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец формы описи дел, документов постоянного хранения

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)
г. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.О. Фамилия
20__ г.

Фонд №

ОПИСЬ №

дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)
г.Самара

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.О. Фамилия
20__г.

Фонд №

ОПИСЬ №

Дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»

от _____ № _____

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГЭУ»

И.О. Фамилия
20__г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием срока 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 док-ов	Годы	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
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

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
на бумажном носителе весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)
на переработку по приёмо-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
Дата		

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГЭУ»

И.О. Фамилия
20__г.

АКТ

№ _____

о неисправимых повреждениях
архивных документов

Фонд № _____

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных

_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию
ввиду: _____

Наименование должности
ответственного за архив

подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»

От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при Управлении
государственной архивной службы
Самарской области

От _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы
Расшифровка подписи Дата

подпись

УТВЕРЖДАЮ
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от «12» сентября 2019 г. № 389-ОВ

**Положение об Экспертной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Положение об Эк) разработано в соответствии с Примерным положением об Эк организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43.

2. Экспертная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – ФГБОУ ВО «СГЭУ», Университет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО «СГЭУ».

3. ...

Индексация структурных подразделений университета

Приёмная ректора	01
<u>Ректорат</u>	
Проректор по учебной и воспитательной работе	02
Проректор по инновационному развитию и качеству образования	03
Проректор по научной работе	04
Проректор по экономике и стратегическому развитию	05
Проректор по взаимодействию с государственными и корпоративными структурами	06
Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству	07
Президент	08
Ученый совет университета (ученый секретарь)	09
<u>Управления и отделы</u>	
Учебно-методическое управление (УМУ)	10
Управление внутренней независимой оценки качества образования	11
Управление нормативного обеспечения уставной деятельности университета	12
Управление информационных систем и технологий	51
Управление по развитию молодежных инициатив и предпринимательства	52
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК)	53
Планово-финансовое управление (ПФУ)	54
Управление кадров (УК)	55
Правовое управление (ПУ)	56
Управление по обеспечению безопасности (УОБ)	57

Управление по обеспечению безопасности (УОБ)	57
Управление по воспитательной и социальной работе	58
Управление по международному сотрудничеству	59
Управление имуществом комплексом университета	60
Управление по проектной работе	61
Отдел обеспечения деятельности приемной комиссии	62
Подготовительные курсы	63
Отдел аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов	65
Отдел по научным исследованиям и инновациям	66
Отдел сопровождения конкурсов и грантов	67
Редакционно-издательский отдел (РИО)	68
Управление маркетинга и рекламы	73
Договорной отдел	75
Эксплуатационно-технический отдел	76
Эксплуатационно-хозяйственный отдел	77
Отдел ремонтно-отделочных работ	78
Научная библиотека	79
Профсоюзный комитет работников университета	102
<u>Центры</u>	
Авторизованный центр образования и сертификации	89
Высшая школа международного бизнеса	90
Высшая школа менеджмента	91
Самарский межрегиональный учебно-консультационный центр «Земля»	92

Учебно-методический центр по аудиту	93
Учебно-методический центр по аттестации профессиональных бухгалтеров	94
Учебно-методический центр развития предприятий и рынка недвижимости	95
Центр делового образования	96
Центр корпоративного развития	97
Центр дополнительного и профессионального образования	98
Центр подготовки управленческих кадров	99
Центр по международным квалификациям финансовых специалистов	100
Центр языковой подготовки	101

Институты и деканаты

Институт национальной и мировой экономики	13
Институт экономики предприятий	14
Институт права	15
Институт менеджмента	16
Институт экономики и управления развития строительства и ЖКХ	17
Деканат факультета дополнительного образования	18
Деканат заочного факультета	19
Деканат факультета среднего специального образования (СПО)	20

Кафедры

Высшей математики и ЭММ	33
Гражданского и арбитражного процесса	40
Землеустройства и кадастров	35
Коммерции, сервиса и туризма	44
Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации	34
Маркетинга, логистики и рекламы	24
Менеджмента	42

Международного права и политологии	48
Мировой экономики	46
Налогов и налогообложения	47
Организации борьбы с экономическими преступлениями	39
Публичного права	22
Правового обеспечения экономической деятельности	29
Прикладного менеджмента	43
Региональной экономики и управления	45
Статистики и эконометрики	28
Социологии и психологии	32
Теории и философии права	30
Управления персоналом	25
Учета, анализа и экономической безопасности	27
Философии	41
Финансов и кредита	38
Физического воспитания	36
Цифровых технологий и решений	37
Экологии и безопасности жизнедеятельности	23
Экономики, организации и стратегии развития предприятия	21
Экономики и организации агропромышленного производства	26
Экономической теории	31
Филиал в г. Сызрань	104