МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный педагогический университет»

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

«Дагестанский государственный педагогический университет»

Махачкала-2022

УТВЕРЖДЕНА
Приказом по университету
«18» марта 2022 г. № 44

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1.Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее – Университет) разработана на основании примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» и в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ред. от 25.05.2017 г. № 435-ст).

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (управлений, отделов, факультетов, институтов, кафедр).

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Университете

осуществляет общий отдел. Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства.

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

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

1.7. 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.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Работники Университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

Порядок работы с документами секретного делопроизводства с грифом «Для служебного пользования», письмами и заявлениями и жалобами граждан определяется специальными нормативными актами и осуществляется первым отделом.

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

1.10. В структурных подразделениях для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

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

1.11. Ведение переписки от имени Университета с вышестоящими и сторонними организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

При документировании необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное, качественное их исполнение и поиск. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, визы, подпись и т.д.).

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

2.2. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), а также А5 (148 х 210 мм) для документов с текстом небольшого объема. Бланки поручений имеют формат А5 и А6 (105 х 148 мм). При переписке между структурными подразделениями Университета бланки не используются.

2.3. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный набор реквизитов и порядок их расположения.

2.4. Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную

информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Бланк придает информации официальный характер. Реквизит – обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

2.5. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.6. На бланках документов воспроизводится эмблема Университета.

В университете применяются бланки:

бланк письма;

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк поручения,

бланк протокола.

2.7. Каждый лист документа, оформленного как на бланке, так и без него должен иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

2.8. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают один вариант бланка - угловой (Приложение № 1).

2.9. При подготовке документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Первая страница документа или приложения к нему не нумеруется.

2.10. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтами Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13;Verdana № 12, 13; Calibri № 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются 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.

2.14. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа.

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

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

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

2.16. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

2.17. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля

через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

2.18. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.19. При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

2.20. Подписи отделяются одна от другой 1 - 2 межстрочными интервалами.

3. Реквизиты документов

3.1. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2. На бланках Университета печатаются следующие реквизиты:

эмблема, полное или сокращенное наименование вышестоящей организации вуза, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер. Справочные данные об Университете указываются в бланках писем.

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

3.4. Бланк письма Университета должен включать следующие реквизиты (в университете используется бланк письма с угловым расположением реквизитов):

- эмблема Университета помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации»;

- над наименованием организации указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации;

наименование Университета указывается в точном соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет»,

прописными буквами, под полным наименованием Университета в скобках указывается сокращенное наименование (ДГПУ);

- справочные данные об организации: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты, наименование официального сайта, 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);

- дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

3.5. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г.

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

3.8. Даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом, элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, (если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ним ставится 0), например: (*08.09.2021).*

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: *10 февраля 2021 г.* или *2 сентября 2021 года*.

3.9. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

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

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

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

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

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо. При этом составные части реквизитов следует отделять друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами для удобства зрительного восприятия.

3.14. 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:

Министерство просвещения
Российской Федерации
Начальнику отдела кадров
Фамилия И.О.

Или

Председателю Правительства
Республики Дагестан
Фамилия И.О.

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

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

Министерство просвещения
Российской Федерации
Департамент развития
инфраструктуры
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
Руководителям управлений
Росархива

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

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «адресат», при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

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

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова **«УТВЕРЖДАЮ»,** наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты

утверждения. Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов и некоторых других документах (Приложение № 18).

Документ утверждается ректором, проректором или специально издаваемым документом. В реквизите «гриф утверждения» элементы центрируются относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ М.М.Магомедов

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

приказом по университету

3.16. 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 чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего

поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.17. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связанного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы. Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, поручений), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй, распорядительной части, формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (служебные письма докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, в заключительной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

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

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

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение, поручение), текст излагается от первого лица единственного числа **(«приказываю», «предлагаю», «обязываю»)**.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа **(«приказываем», «постановили», «решили»)**.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа **(«слушали», «выступили», «постановили»)**.

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В служебных письмах используют следующие формы изложения:

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

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

- от третьего лица единственного числа («университет не возражает», «управление считает возможным»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

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

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, неназванное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об общем отделе на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов в

ДГПУ на 15 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2003 г. № 02-6/172 и

приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 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 приложении к распорядительному документу (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №1
к приказу по университету
от 5 июня 2021 г. № 31

Выражение «Приложение» центрируется вместе с наименованием документа, его датой и регистрационным номером относительно самой длинной строки.

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 по университету
от 5 июня 2021 г. № 31

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

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «**СОГЛАСОВАНО»,** должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования или указания документа, в котором зафиксировано согласие с содержанием проекта документа.

В зависимости от этого гриф согласования может оформляться одним из следующих способов, например:

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
_____И.О. Фамилия
23.04.2021

СОГЛАСОВАНО
Письмо
Конституционного
Суда Республики Дагестан
от 30.04.2021 № 451-805

СОГЛАСОВАНО
Протокол совещания
у проректора по учебной работе
от 21.06.2021 № 10

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа или на оборотной стороне листа документа. Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций.

3.20. 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 юридического отдела **подпись** **И. О. Фамилия**

25.05.2021

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела **подпись** **И. О. Фамилия**

25.05.2021

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

3.21. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Ректор _____ **М. М. Магомедов**

личная подпись

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

Ректор _____ **М. М. Магомедов**

личная подпись

Главный бухгалтер _____ **М. М. Магомедова**

личная подпись

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Министр образования и науки Республики Дагестан	**Министр финансов Республики Дагестан**
_____ И. О. Фамилия	**_____ И. О. Фамилия**
личная подпись	**личная подпись**

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

Председатель комиссии	**личная подпись**	**И. О. Фамилия**
Члены комиссии:	**личная подпись**	**И. О.Фамилия**
	личная подпись	**И. О. Фамилия**
	личная подпись	**И. О. Фамилия**

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

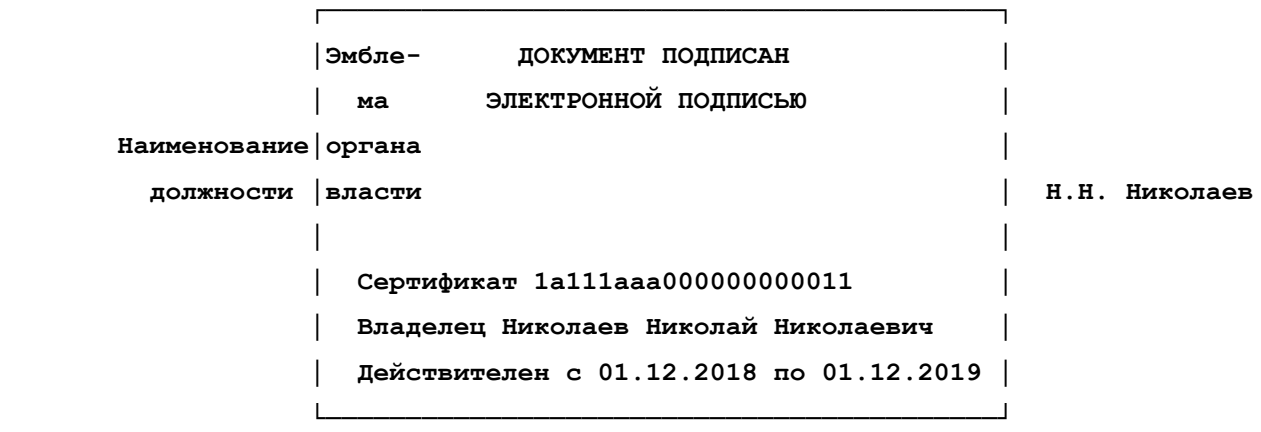
Ректор **_____** **И. О. Фамилия**

личная подпись

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

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

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



3.23. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с

финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписывающего документ.

3.24. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно:

Начальник отдела кадров **личная подпись** **И. О. Фамилия**

17.02.2021. **МП**

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

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 руководителя

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

- наименования документов, копии которых направляются получателю;

- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

И.О.Фамилия

т. 67-68-69

адрес электронной почты

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

3.26. Отметка о поступлении документа в университет проставляется в форме штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

3.27. 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.
Прошу подготовить предложения
к 05.11.2021.
Подпись _____
Дата

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

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

3.28. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Локальные нормативные акты университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно ректором университета или иным уполномоченным им лицом.

4.2. Локальные нормативные акты могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

4.3. Основанием для издания локальных нормативных актов являются:

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

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

ранее изданные в университете локальные нормативные акты и/или распорядительные документы.

4.4. Локальные нормативные акты издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.5. Предложение о разработке нового локального нормативного акта представляется руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом с обоснованием необходимости его разработки ректору университета 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 локальных нормативных актов, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.6. Изменения в локальном нормативном акте и отмена его оформляются приказом ректора университета или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении локального нормативного акта.

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

4.7. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене локального нормативного акта используются формулировки:

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

4.8. При внесении изменений в ранее утвержденный локальный нормативный акт: «Внести изменения в (название локальный нормативный акт).

4.9. При отмене ранее утвержденного локального нормативного акта: «Признать утратившим силу (название локального нормативного акта), утвержденное ...».

4.10. Локальный нормативный акт вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден, или с даты утверждения локального нормативного акта.

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

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

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

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

5.3. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

- соисполнителями (при их наличии);

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

- заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

- юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

- общим отделом.

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

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

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

5.5. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

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

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

5.6. 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.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

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

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

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

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

5.11. Документы, издаваемые от имени Университета, подписываются ректором Университета или иными уполномоченными им должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Университета, внутренними нормативными документами организации.

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

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

5.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются ректором Университета или иными должностными лицами Университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

5.17. Утверждение документа производится:

- непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом организации.

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

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.16 инструкции по делопроизводству.

6. Оформление приказов, распоряжений, протоколов, актов

6.1. Приказами (распоряжениями) оформляются решения распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Университета.

Проекты приказов подготавливаются структурными подразделениями, как на основании указаний ректора, так и в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам подготавливает отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются ректором, а в его отсутствие – лицом, замещающим его. В случае инициативного представления проекта приказа он сопровождается служебной запиской, которая содержит краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также информацию о том, на основании чего подготовлен проект.

Приказ Университета печатается на бланке установленной формы (Приложение № 2). По содержанию приказы делятся на приказы по вопросам основной деятельности и приказы по кадровым вопросам.

Реквизитами приказа по вопросам основной деятельности являются: наименование вида документа - приказ, дата и номер, заголовок, текст, визы,

подпись ректора Университета.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок набирается полужирным шрифтом того же размера, что и основной текст приказа, точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть (преамбула) может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается во исполнение другого правового акта, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**п р и к а з ы в а ю»:,** которое печатается вразрядку полужирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами следующим образом: **1.; 1.1.; 1.2.; 1.3.; 2.; 2.1.; 2.2**. и т.д.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Университета или конкретные должностные лица. В случае указания структурного подразделения в качестве исполнителя, в скобках, в именительном падеже указывается фамилия и инициалы начальника данного структурного подразделения. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться со слов: «Признать

утратившим силу ...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения или должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в справке о рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа и передает в общий отдел.

Визы включают должности визирующих лиц, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа. Все проекты приказов до согласования курирующими проректорами и подписания ректором должны быть завизированы в общем отделе Университета.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, проведение правовой экспертизы и согласование несут руководители структурных подразделений Университета, которые разрабатывают проекты приказов.

Согласованные приказы передаются в общи отдел на подпись ректору.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов до передачи их на подписание ректору осуществляет общий отдел. Подписанные ректором приказы направляются в общий отдел для регистрации. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Датой приказа является дата его подписания. Подписанный приказ остается в общем отделе и помещается в дело.

Приказы по кадровым вопросам и приказы по личному составу нумеруются отдельно с присвоением номерам буквенных индексов. Приказы по кадровым вопросам имеют некоторые особенности. В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу», «О прекращении трудового договора», «О предоставлении отпуска», «О поощрении», «О применении дисциплинарного взыскания».

В приказах по кадровым вопросам констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть подразделяется на пункты. Каждый пункт приказа начинается словом «Назначить», «Принять», «Перевести», «Освободить», «Объявить благодарность» и т.п. Затем печатаются фамилия, имя, отчество лица, о котором издается приказ, его должность, структурное подразделение, куда он назначается или переводится.

Текст такого приказа должен быть представлен в виде текста-трафарета.

Документами-основаниями для издания приказа по кадровым вопросам являются:

для оформления о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении):

заявление об увольнении, которое является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Оно должно быть подано за две недели до предполагаемого увольнения.

Заявление пишется от руки, адресуется ректору Университета, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина (по собственному желанию, в связи с переходом на другую работу, выходом на пенсию и др.) и дата увольнения. В документе обязательно должна проставляться дата подачи заявления.

Под текстом заявления проставляется должность работника, структурное подразделение, его подпись инициалы и фамилия.

Заявление визирует руководитель структурного подразделения и начальник отдела кадров Университета, после этого заявление передается ректору университета для наложения резолюции.

Приказы по основной деятельности хранятся в общем отделе, кадровые приказы хранятся в отделе кадров, затем все приказы сдаются заведующему архивом на хранение.

6.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем или его заместителем. В Университете распоряжения издаются ректором. Право издания распоряжений закрепляется в организационно-правовых документах организации, либо делегируется ректором проректорам.

Особенностью распоряжений является то, что они издаются для решения оперативных вопросов основной деятельности, и это существенно сужает сферу применения данного вида документа при реализации распорядительных функций.

К составлению и оформлению распоряжения предъявляются требования, аналогичные установленным для приказов.

Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**п р е д л а г а ю**» или «**о б я з ы в а ю**», которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля полужирным шрифтом

14 размера в разрядку, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (Приложение № 3).

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (**РАСПОРЯЖЕНИЕ**), дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, подпись.

6.3. Протокол - информационно-справочный документ, который содержит запись хода обсуждения вопросов, принятия решения на заседаниях, совещаниях, конференциях, собраниях, деловых встречах.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников.

Наименование вида документа - слово «протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом 16 размера и выравнивается по центру.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (Приложение № 4, Приложение № 5).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено локальным нормативным актом.

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

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

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

При составлении актов используются реквизиты:

-наименование организации; наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- место составления или издания документа;

- заголовок к тексту;

- подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

В 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.

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.

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.

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.

7. Оформление деловых писем

7.1. Служебное письмо - обобщенное название большой группы документов, которые служат для осуществления информационного обмена. Письмо оформляется на бланке письма формата А4 шрифтом размера № 14 и подписывается ректором или проректором (в соответствии с распределением обязанностей) (Приложение № 9).

Исходящее письмо имеет следующие реквизиты (на бланке письма): адресат, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, отметку об исполнителе документа, подпись ректора или проректора. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма в Университете готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министерства просвещения Российской Федерации;

- как исполнение поручений Правительства Республики Дагестан по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Университета;

- как инициативные письма;

- как сопроводительные письма к отчетам;

- как ответы различным организациям и частным лицам.

Письмо может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей, вступления и заключения. Сложные письма содержат: вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Вступление содержит обоснование вопроса - причину возникновения вопроса или его краткую историю. Если поводом для письма послужил какой-нибудь документ или поручение, дается ссылка на него.

В основной части излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержение.

В заключении формируется основная цель письма: просьба, предложение, напоминание, требование, мнение.

Письма, направленные руководителю, могут содержать вступительное обращение - формулу уважительного обращения к адресату: «Уважаемый ...!». В этом случае в конце письма, под текстом, может использоваться заключительная формула вежливости «С уважением», после этого на отдельной строке оформляется подпись должностного лица.

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два и более вопроса.

Рекомендуемый объем письма не должен превышать двух страниц машинописного текста.

Если письмо является ответным, то на бланке письма указывают номер и дату письма, на которое дается ответ: «На № _____ от _____».

7.2. Сопроводительное письмо - это служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. Начинается письмо словами: «представляем» — если направляется в вышестоящий орган; «направляем» - если идет в подведомственную организацию; «высылаем» - если идет в стороннюю организацию.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения.

Письмо-просьба и письмо-запрос требуют письма-ответа. Особенность письма-ответа заключается в том, что при его составлении должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: та же лексика, те же обороты речи, которые использовал автор в инициативном письме (за исключением ошибок).

В официальной переписке употребляются клишированные конструкции, соответствующие стандартным ситуациям делового общения:

Согласно приказу Минпросвещения России...

В целях обеспечения выполнения распоряжения...

В соответствии с протоколом (подзаконным актом)...

В соответствии с достигнутой договоренностью...

В подтверждение нашей договоренности...

С целью скорейшего решения вопроса...

Направляем на рассмотрение и утверждение...

Просим Вас рассмотреть вопрос...

Согласно Вашим указаниям...

Информируем Вас...

Напоминаем, что...

Сообщаем Вам, что...

Предлагаем Вашему вниманию...

На основании...

Исходя из результатов работы...

Проверкой установлено, что...

В ответ на Ваше предложение сообщаем, что...

В случае Вашей заинтересованности мы готовы...

Извещаем Вас о необходимости...

По причине задержки оплаты...

Во избежание конфликтных ситуаций...

Выражаем искреннюю благодарность...

Все исходящие письма размещаются на бланке университета и могут быть подписаны только ректором или проректором.

Письма составляются в структурных подразделениях университета в двух экземплярах. Первый экземпляр письма размещается на бланке, второй – на обычном листе формата А4. На втором (визовом) экземпляре письма проставляются визы: исполнителя письма, руководителя структурного подразделения, курирующего проректора и должностных лиц, предоставивших информацию, содержащуюся в письме. Оба экземпляра письма передаются в общий отдел для подписания ректором. Ректор (проректор) подписывает только первый экземпляр письма. Затем в общем отделе на обоих экземплярах писем проставляется регистрационный индекс и дата. Подписанный ректором (проректором) экземпляр письма остается в общем отделе для дальнейшей отправки по почте, а второй (визовый) экземпляр письма с регистрационным номером и датой возвращается в структурное подразделение, подготовившее его, и подшивается в дело.

На сопроводительных, инициативных письмах, письмах – запросах и письмах – ответах печать университета не ставится.

8. Оформление докладной записки

8.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю органа, подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого–либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Докладная записка составляется на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из 2-3 смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания; во второй части – анализ сложившейся ситуации, варианты ее решения; в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется проректору или ректору Университета (Приложение № 6).

9. Оформление служебной записки

9.1. Служебная записка - документ, по назначению близкий докладной записке, составляемый работником структурного подразделения на имя ректора, проректора или другого должностного лица.

Служебная записка составляется по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и другим вопросам, оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование должности работника структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки состоит из двух частей - обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем и руководителем структурного подразделения (Приложение № 7).

10. Оформление объяснительной записки

10.1. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем (Приложение № 8).

11. Организация документооборота

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

11.2 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.

11.3 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.

11.4. В документообороте организации 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 филиалов и территориально обособленных подразделений;

- документы из государственных и негосударственных организаций;

- обращения граждан;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

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

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

Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 17). Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются руководителю или его заместителям, остальные – непосредственно в структурные подразделения.

11.7. Прием документов осуществляется общим отделом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в общий отдел для регистрации и/или учета.

11.8. Все поступившие в организацию 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.

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

11.10. 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 общего отдела и в службу безопасности .

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

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

11.13. 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 службу конфиденциального делопроизводства или работнику общего отдела, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

11.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются общим отделом.

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.

11.15. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в общем отделе.

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

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

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

11.17. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

11.18. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в общем отделе после регистрации документов.

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

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, руководителями структурных подразделений.

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

11.19. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

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

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

11.22. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в общем отделе Университета.

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

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

Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа.

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

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

11.25. 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, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

11.26. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в общем отделе.

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

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 соответствии с указателем рассылки.

12. Контроль исполнения документов (поручений)

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

12.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

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

общим отделом Университета и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

12.3. В общем отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях Университета - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

12.5. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;

- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

- снятие с контроля документов (поручений);

- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

- информирование руководства о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

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

12.7. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

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

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует общий отдел.

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

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

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

13. Организация работы исполнителя с документами

13.1. 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.

13.2. 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 общий отдел для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

13.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;

- подготовку проекта документа и его оформление;

- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

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

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

13.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным

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

13.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

13.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в данной инструкции, 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.

13.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами.

13.10. После 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.

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

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

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

13.13. 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.

14. Формирование документального фонда организации

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

14.2. В целях хранения, поиска и использования документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о

выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

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

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

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

14.7. Номенклатура дел Университета (сводная) составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год (Приложение № 10).

14.8. Номенклатура дел Университета подписывается руководителем общего отдела, визируется зав. архивом, согласовывается с экспертной комиссией

Университета. Один раз в 5 лет представляет на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Минюста РД или ГКУ «ЦГА РД» в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

14.9. Номенклатура дел, согласованная ЭПК Минюста РД или ГКУ «ЦГА РД» в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

14.11. Согласованная с соответствующей ЭПК Минюста РД или ГКУ «ЦГА РД» в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

14.12. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общий отдел, второй - используется общим отделом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Университета, утвержденной ректором Университета, передается в ГКУ «ЦГА РД».

14.13. В подразделения Университета номенклатура дел рассылается общим отделом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

14.14. Номенклатура дел Университета строится по названиям структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Университета.

14.15. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения,

согласовывается, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел.

14.16. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

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

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

01 - код структурного подразделения;

05- порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копий документов дела.

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

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

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов.

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

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

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

14.23. 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. 11.01.2021 -

30.06.2021

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

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

14.25. 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.

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

постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих (Приложение № 10.1). Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

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

14.27. 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.

14.28. При формировании дел должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по 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.

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

14.30. 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.

14.31. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным лицом подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Университета;

- при перемещении дел;

- при смене руководителя структурного подразделения;

- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управлением делами и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех

экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

14.33. 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.

14.34. 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 положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

14.35. 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.

14.36. Оформление дел проводится в структурных подразделениях Университета по месту формирования документов в дела.

14.37. Полное оформление дела включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;

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

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложение № 20).

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

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

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);

- наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре дел;

- номер тома (части);

- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

14.40. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным

наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

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

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

Министерство просвещения Российской Федерации

(Минпросвещения России)

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный педагогический университет»

(Дагестанский государственный педагогический университет)

Отдел бухгалтерского учета

11-08

Журнал входящей документации

01 январь 2018 г. – 29 декабрь 2021 г.

ДМН

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

14.41. 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 организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.45. 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.

14.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством управления делами.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

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

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации (Приложение № 13, Приложение № 14, Приложение № 15).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.52. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК и общий отдел.

14.53. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

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

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

14.56. Передача дел в архив Университета производится по актам приема-передачи дел структурных подразделений (Приложение № 12).

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

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

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

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (ответственное лицо) структурного подразделения, передавшего дела.

14.59. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета ответственное лицо подразделения в период проведения 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.

14.60. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения.

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

14.61. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

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

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

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

Для организации работы по уничтожению документов в Университете на факультетах, в управлениях создается экспертная комиссия структурного подразделения (далее – ЭК), в состав которой входят:

председатель – руководитель структурного подразделения;

члены комиссии: лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении;

представитель архива университета.

По результатам экспертизы ценности документов отбираются дела для передачи в архив Университета. На дела (временного срока хранения до 10 лет) с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например: законченные дела в 2018 г. с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2022 г.

14.64. Запрещается уничтожать документы с истекшим сроком хранения без предварительно составленного и утвержденного акта (Приложение № 11).

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

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

14.66. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в архиве университета.

15. Организация доступа к документам и их использования

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

15.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на

основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

15.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела (Приложение № 16).

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

15.5. В общем отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

15.6. Работники Университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

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

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

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

15.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

15.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

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

16.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству Университета.

16.2. В Университете используются электронные шаблоны бланков документов, которые утверждаются приказом ректора Университета.

16.3. В Университете для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

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

16.5. В Университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом Университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать Университета).

В Университете также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов.

В Университете может использоваться штамп с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом Университета.

16.6. Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета по представлению начальника общего отдела Университета.

Если печать Университета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

16.7. Печатью Университета заверяют подлинность подписи ректора Университета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение № 19).

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

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

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

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

16.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в первый отдел Университета, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

16.12. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Университете используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Университета - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определят ректор Университета.

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

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

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

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

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

16.15. Первый отдел Университета ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

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

Приложение № 1
к п. 2.8.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГПУ)**

****
367000, г. Махачкала, ул. Магомеда Ярагского, д. 57
Тел/факс: (8722) 67-09-28/67-24-39
E-mail: pismo@dspu.ru http://dgpu.net/ru/
ОКПО 02097274; ОГРН 1020502522435;
ИНН/КПП 0561039211/057101001

_____ 20___ г. №_____

На № _____ от _____ 20___ г.

Ректор **И. О. Фамилия**

Фамилия И.О.
телефон

Форма углового бланка письма

Приложение № 2
к п. 6.1.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГПУ)

****

ПРИКАЗ

____ _____ 20__г. № ____

Об образовании рабочей группы

Во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от ___ февраля 2019 г. №___ и в целях _____ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Образовать в университете рабочую группу по вопросам _____ , в следующем составе:

Фамилия И.О. - наименование должности (руководитель группы)

Фамилия И.О. - наименование должности

Фамилия И.О. - наименование должности

Ректор **И. О. Фамилия**

Форма бланка приказа

Приложение № 3
к п. 6.2.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГПУ)

****

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

____ _____ 20__г. № ____

О проведении мониторинга трудоустройства выпускников университета

В связи с отнесением показателя трудоустройства выпускников к одному из критериев определения уровня эффективности вуза **о б я з ы в а ю:**

1. Деканов факультетов и директоров института провести мониторинг трудоустройства выпускников 20__ года очной формы обучения.

2. Результаты проведения мониторинга представить в срок до «_» ___ 20__ г. в отдел _____.

Ректор **И. О. Фамилия**

Форма бланка распоряжения

Приложение № 4
к п. 6.3.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГПУ)

****

П Р О Т О К О Л

заседания Ученого совета

____ _____ 20__г. № ____

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: ____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...
Доклад ректора университета ...
2. О ……

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. - текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. - краткая запись выступления
Фамилия И.О. - краткая запись выступления
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. …..
1.2. …..

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Форма бланка протокола

Приложение № 5
к п. 6.3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)

Утверждаю
Ректор университета
_____И. О. Фамилия

«____»_____ 20___ г.

П Р О Т О К О Л
заседания экспертной комиссии ДГПУ

____ _____ 20__г. № ____

Председатель: Ф. И. О., должность
Секретарь: Ф. И. О., должность
ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Члены комиссии: Ф. И. О., должность
Ф. И. О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:
О выделении к уничтожению документы за 2018 г., не подлежащих хранению.

СЛУШАЛИ:
Ф. И. О., должность о подготовке к уничтожению документов за 2018 г. не подлежащих хранению.

ПОСТАНОВИЛИ:
Выделить к уничтожению документы за 2016 г. с истекшим сроком хранения.

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Форма бланка протокола экспертной комиссии

Приложение № 6
к п. 8.1.

Кому: Ректору университета
Фамилия И.О.
От: начальника общего отдела

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«____» _____ 20___ г

Об увеличении штатной численности подразделения

В связи со значительным увеличением объема обрабатываемой корреспонденции, поступающей из Министерства образования и науки Российской Федерации и органов исполнительной власти Республики Дагестан, прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность общего отдела на две должности: документоведа и делопроизводителя.

Начальник
общего отдела **Подпись** **И.О. Фамилия**

Форма бланка докладной записки

Приложение № 7
к п. 9.1.

Кому: Ректору университета
Фамилия И.О.
От: Начальник отдела подготовки
научно-педагогических кадров
высшей квалификации

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата: «____» _____ 20___ г.

Тема: О **назначении стипендии аспиранту очной формы обучения**

Прошу назначить аспиранту первого года очной формы обучения на бюджетной основе кафедры истории России исторического факультета Фамилия И.О. стипендию в размере _____ процентов за высокий уровень научной работы: участие в работе конференций различного уровня, активное участие в научной жизни кафедры, факультета и университета, публикации в зарубежных изданиях _____.
наименование изданий

Начальник отдела подготовки
научно-педагогических кадров
высшей квалификации И.О. Фамилия

Форма бланка служебной записки

Приложение № 8

к.п.10.1.

Кому: Ректору университета
Фамилия И.О.
От: специалиста 1 категории

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«____» _____ 20___ г

В приказах ДГПУ от 28 декабря 2021 г. № 116 и от 18 января 2021 г. № 10 допущены ошибки.

В приказе ДГПУ от 28 декабря 2021 г. № 116 вместо цифры «25» прошла цифра «26» по моей невнимательности.

Впредь обязуюсь не допускать подобных ошибок.

Что касается пропущенного слова в приказе ДГПУ от 18 января 2021 г. № 6, то в завизированном мною проекте этой ошибки не было. Она появились после внесения последующих правок. На повторное визирование документ не поступал.

Указанные ошибки будут устранены в течение одного рабочего дня.

Специалист I категории _____ **И. О. Фамилия**

личная подпись

Форма бланка объяснительной записки

Приложение № 9
к п. 7.1.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГПУ)
****
367000, г. Махачкала, ул. Магомеда Ярагского, д. 57
Тел/факс: (8722) 67-09-28/67-24-39
E-mail: pismo@dspu.ru http://dgpu.net/ru/
ОКПО 02097274; ОГРН 1020502522435;
ИНН/КПП 0561039211/057101001

_____ 20___ г. №_____
На № _____ от _____ 20___ г.

Директору департамента подготовки, профессионального развития и социального обеспечения педагогических работников

Фамилия И. О.

127006, г. Москва, ул. Каретный ряд,2

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение приказа от ____ _____ 20___ г. № __ __ _ и письма от ____ _____ 20___ г. № _____ Минпросвещения России сообщаем следующее.

Ответственным лицом за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности приказом по университету от ___ _____ 20___г. № _____ назначен _____.
должность, Фамилия И.О.

Кроме того, во исполнение требований приказа Минпросвещения России от ___ _____ 20___г. № _____ создана Рабочая группа по реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Ректор **И. О. Фамилия**

Фамилия И.О.
Телефон

Форма бланка служебного письма

Приложение № 10
к п. 14.7.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)

Утверждаю
Ректор университета
_____И. О. Фамилия
«____»_____ 20___ г.

Номенклатура дел
на 20___ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела Подпись И.О. Фамилия

Заведующий архивом
общего отдела Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от ___ _____ 2022 г. №_____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства юстиции РД
от ___ _____ 2022 г. №_____

Форма номенклатуры дел

Приложение № 10.1
к п. 14.26.

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

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 11
к п. 14.64.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)

Утверждаю
Ректор университета
_____И. О. Фамилия

«____»_____ 20___ г.

АКТ
_____№_____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения _____, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
название фонда

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатура годы)	Индекс дела по номенклатуре или номер 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 на дела постоянного хранения за _____годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Министерства юстиции РД (протокол от _____ № _____).

Председатель ЭК Подпись И.О. Фамилия

Заведующий архивом Подпись И.О. Фамилия
«____»_____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от_____№_____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Продолжение приложения № 11
к п. 14.64.

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от
_____№_____

Наименование должности
работника, сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные документы Подпись И.О. Фамилия

«____»_____ 20___ г.

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 12

к п. 14.56.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)

Утверждаю
Ректор университета
_____И. О. Фамилия

«____»_____ 20___ г.

АКТ
_____№_____

Приема-передачи документов постоянного срока хранения
_____ в архив ДГПУ
наименование структурного подразделения

№ п/п	Название документа, номер описи	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Протоколы заседания кафедры	2015-2016 уч.г.	1	45	
2	Годовой отчет о работе кафедры	2015-2016 уч.г.	1	24	
Итого: 25 дел					

Сдал:
Заведующий кафедрой Подпись И.О. Фамилия

Принял:
Заведующий архивом Подпись И.О. Фамилия

«____»_____ 20___ г.

Образец оформления акта приема-передачи документов в архив ДГПУ

Приложение № 13
к п. 14.46.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)

Утверждаю
Ректор университета
_____И. О. Фамилия

«____»_____ 20___ г.

Опись №_____
дел постоянного хранения
за 20____ год

N 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 И.О. Фамилия

Заведующий архивом Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ДГПУ
от ___ _____ 2019 г. №_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции РД
от ___ _____ 2019 г. №_____

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 14
к п. 14.46.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)

Утверждаю
Ректор университета
_____Н. А. Асваров

«____»_____ 20___ г.

Опись №_____
дел по личному составу
за 20____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество 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 — И.О. Фамилия

Заведующий архивом — Подпись — И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ДГПУ
от ___ _____ 2019 г. №_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции РД
от ___ _____ 2019 г. №_____

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 15
к п. 14.46.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)

Утверждаю
Ректор университета
_____И. О. Фамилия

«____»_____ 20___ г.

Опись №_____
дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
за 20____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество 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 И.О. Фамилия

Заведующий архивом Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ДГПУ
от ___ _____ 2019 г. №_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции РД
от ___ _____ 2019 г. №_____

Форма описи дел, временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 16
к п. 15.4.

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный
педагогический университет»
(ДГПУ)**

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело_____
(номер и название)

Связка_____
(номер)

Опись_____
(номер и название)

Фонд_____
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Форма карты-заместителя дела

Приложение № 17
к п. 11.6.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.

2. Графики, заявки.

3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.

4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам университета с пометкой "Лично".

5. Научные отчеты.

6. Планово-финансовые документы.

7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

8. Информационные материалы, присланные копии для сведения.

9. Поздравительные письма, телеграммы.

10. Пригласительные билеты.

11. Программы конференций, совещаний.

12. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

13. Учебные планы, программы.

14. Формы и бланки (кроме бланков строгого учета и отчетности).

Приложение № 18
к п. 3.16.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).

2. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.

3. Номенклатура дел университета.

4. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).

5. Отчеты (научно-исследовательских работ и др.).

6. Перечни (должностей, документов и др.).

7. Планы (работы коллегиальных органов, советов, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.).

8. Положения (о структурных подразделениях, премировании, по основной должности и др.).

9. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.).

10. Структура и штатная численность.

11. Формы унифицированных документов.

12. Штатное расписание.

Приложение № 19
к п. 16.7.

ДОКУМЕНТЫ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Доверенности.
2. Договоры, контракты (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.), дополнительные соглашения к ним.
3. Заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию, а также документы, связанные с защитой диссертации (ИКД, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, выписка заседания кафедры и т.д.).
4. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
5. Наградные листы.
6. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.).
7. Положения о структурных подразделениях, по основной деятельности, инструкции, правила и другие локальные акты университета.
8. Протоколы.
9. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в Управление федерального казначейства по Республике Дагестан, и т.д.).
10. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.).
11. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.).
12. Штатное расписание и изменения к нему.
13. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.
14. Договоры о материальной ответственности.
15. Должностные инструкции.

16. Справки, удостоверяющие обучение в университете студентов дневной формы обучения и аспирантов, формы 26.

2. Другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати организации.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится печать/штамп структурного подразделения.

Приложение № 20
к п. 14.37.

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 И.О. Фамилия

«____» _____ 20 ____ г.

Форма внутренней описи документов дела
ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения	3
2.	Документирование управленческой деятельности	4
3.	Реквизиты документов	7
4.	Подготовка и оформление отдельных видов документов	22
5.	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	24
6.	Оформление приказов, распоряжений, протоколов, актов	29
7.	Оформление деловых писем	36
8.	Оформление докладной записки	39
9.	Оформление служебной записки	40
10.	Оформление объяснительной записки	40
11.	Организация документооборота	41
12.	Контроль исполнения документов (поручений)	46
13.	Организация работы исполнителя с документами	49
14.	Формирование документального фонда организации	51
15.	Организация доступа к документам и их использования	71
16.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	73
	Приложения	77-100