

Приложение
к приказу ректора
КФУ имени В.И. Вернадского
от 16.06.2015 № 403

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Крымском федеральном университете
имени В.И. Вернадского**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – университет) документов.

1.2. Вопросы работы с документами регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства университета и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.4. Инструкция подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (с изменениями), Государственными стандартами: ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденной приказом Рособрнадзора от 01.11.2012 № 1360.

1.5. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий.

1.6. Инструкция утверждается приказом ректора университета после согласования с Центральной экспертной комиссией университета.

1.7. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в подразделениях университета возлагается на их руководителей.

1.8. Управление делами осуществляет контроль соблюдения установленного инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях, методическое руководство по данному вопросу; вносит рекомендации по вопросам организации работы, оформления документов.

1.9. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях осуществляется работниками (лицами), в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства. Работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей подразделений о состоянии исполнения документов, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, обеспечивают текущее хранение документов.

1.10. Управление документацией системы менеджмента качества университета (далее – СМК) осуществляется согласно отдельным локальным актам (документированным процедурам СМК), принятым в установленном в университете порядке.

1.11. Локальные акты университета, регулирующие образовательные отношения, подлежат обязательному согласованию департаментом управления качеством и проектных решений (далее - ДУКиПР) с целью их проверки на соответствие требованиям СМК и учета в классификации документов СМК в порядке и в сроки, предусмотренные для согласования юридическим управлением департамента правовой и кадровой работы университета.

1.12. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», «для служебного пользования», «коммерческая тайна»), персональные данные (с грифом «конфиденциально»), осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.13. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, учебно-методической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив университета.

1.14. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий и проектов сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения ректора университета либо проректора по организационной и правовой деятельности.

1.15. Выполнение настоящей инструкции является обязательным для каждого работника университета. Работники университета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований инструкции, сроки

рассмотрения и исполнения документов, их оформление и сохранность. В случае утраты служебных документов работник обязан немедленно в письменной форме дождить непосредственному руководителю.

1.16. При увольнении или перемещении работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, передача документов и дел осуществляется по акту.

1.17. Вновь принятые работники университета обязаны изучить инструкцию и соблюдать ее требования при работе с документами.

1.18. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях и филиалах университета, регламентируются должностными инструкциями.

2. Документирование деятельности университета

2.1. Деятельность университета обеспечивается комплексом взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

2.2. Вся деятельность университета, исходя из характера и объема решаемых задач, а также порядка их разрешения, сопровождается составлением и оформлением документов, которые подразделяются на:

- организационные (положения, должностные инструкции, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные (приказы и распоряжения по основной деятельности, решения, постановления, поручения);
- информационно-справочные (протоколы, письма, акты, справки, докладные записки, извещения, таблицы, факсы, телеграммы, номенклатуры дел и др.);
- плановые (планы, перспективные планы, программы, графики, схемы);
- по личному составу (приказы и распоряжения по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате);
- финансово-бухгалтерские (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, командировочные удостоверения и др.);
- договоры, заключаемые по всем видам деятельности университета.

2.3. Внутренняя нормотворческая деятельность представляет собой мероприятия по подготовке, созданию и изменению локальных актов университета с момента их создания до согласования в установленном порядке.

2.4. Управленческие документы, подготовленные в подразделениях университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и, при необходимости, согласованными со всеми заинтересованными подразделениями,

должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

2.5. В целях повышения качества подготовки документов в университете устанавливаются единые правила их подготовки, оформления и учета, призванные обеспечить юридическую силу. Идентификация и кодирование локальных актов университета, регулирующих образовательные отношения, осуществляется ДУКиПР согласно утвержденной в установленном порядке Системе буквенно-цифрового кодирования документации и отдельным локальным актам (документированным процедурам СМК), принятым в установленном в университете порядке, для внутреннего использования ДУКиПР и иных пользователей документации СМК университета.

2.6. Юридическая сила документов обеспечивается наличием в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.7. При подготовке документов применяется шрифт Times New Roman размером № 14 и № 12 для оформления табличных материалов через 1-2 одинарных интервала.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы университета оформляются на бланках.

3.1.2. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов формата А4 (210x297мм) и А5 (148x210 мм) либо в виде электронных документов и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. Отдельные документы: таблицы, планы, ведомости, графики можно изготавливать на листах бумаги формата А3.

3.1.3. При подготовке документов в университете используются электронные шаблоны бланков документов.

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

30 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

3.1.5. При изготовлении документа на двух сторонах листа оборотная должна иметь поля обратные по сравнению с лицевой, мм:

10 – левое;

30 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

3.1.6. Для изготовления документов в университете используются следующие виды бланков:

- бланк письма угловой (приложение 1 к инструкции);
- бланк письма продольный (приложение 2 к инструкции);
- бланк письма структурного подразделения, филиала, департамента, управления (приложение 3 к инструкции);
- бланк приказа (приложение 4 к инструкции);
- бланк распоряжения (приложение 5 к инструкции).
- иные бланки в соответствии с формами, установленными соответствующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

3.1.7. Использовать бланки произвольной формы не разрешается.

3.1.8. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков: угловой и продольный.

3.1.9. Структурные подразделения и филиалы используют бланки со своим наименованием.

3.1.10. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по приказу ректора университета. Соответствующие предложения вносятся руководителями подразделений университета вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.1.11. Внутренние документы университета, информационно-справочные, плановые, отчетные и др., изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов университета.

3.1.12. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.2.1. Документы университета имеют стабильный состав реквизитов, их расположения и оформления. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.2. При оформлении документов в университете могут использоваться следующие реквизиты в зависимости от вида документа и его назначения:

- 03 – эмблема учреждения;
- 04 – код учреждения;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование учреждения;
- 09 – справочные данные об учреждении;

- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в университет;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

3.2.3. Не применяются следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб Республики Крым.

3.2.4. При подготовке документов и в процессе работы с документами кроме перечисленных реквизитов могут использоваться и другие, например: отметка о поступлении документа в университет, отметки «Срочно», «Контроль» и др.

3.3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.3.1. Эмблема учреждения

Эмблема университета – утвержденное в установленном порядке символическое графическое изображение. Эмблему размещают на бланках в соответствии с уставом университета.

3.3.2. Наименование учреждения – автора документа

Наименование университета соответствует наименованию, закрепленному в учредительном документе (уставе). Наименование университета включает:

- наименование вышестоящей организации;
- указание на организационно-правовую форму;
- полное официальное индивидуальное наименование университета, с указанием официально принятого сокращения, которое указывается в скобках после полного наименования университета.

3.3.3. Справочные данные об учреждении

Справочные данные университета включают сведения: почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

3.3.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа (приказ, протокол, справка и др.), составленного университетом, регламентируется и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства традициями: приказ, протокол, справка, докладная записка. Нельзя использовать в качестве названия вида документа слова «мероприятия», «информация», «порядок», «сведения» и др.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (сопроводительное письмо, письмо-подтверждение и др.) не указывается.

3.3.5. Дата документа

Датой регистрации документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (положение, инструкция, регламент, план, отчет и др.) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным лицом при регистрации документа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами без пробелов в последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

05.01.2015

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

05 января 2012 года

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в университет, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.3.6. Регистрационный номер документа

В управлении делами регистрируются отправляемые документы, подписанные ректором, первым проректором, проректорами университета в соответствии с их полномочиями, утвержденными приказом ректора.

Регистрация отправляемых документов производится в день их подписания (утверждения) либо на следующий день. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в университете. Не допускается отправлять корреспондентам письма, не

имеющие регистрационного номера и даты.

3.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, и заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма.

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

3.3.8. Место составления и издания документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления.

Место издания документа указывается на бланке приказа университета, протоколах, актах и др. документах.

Например: Симферополь

3.3.9. Адресат документа

Документ может быть адресован одной или нескольким организациям, их структурным подразделениям, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица указывается полное (или сокращенное) наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже.

Например:

Министерство
образования и науки
Российской Федерации

или

Федеральная служба
по надзору
в сфере образования и науки

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, инициалы должностного лица ставятся после фамилии.

Например:

Директору
Российского авиационно-
космического агентства
Иванову И.И.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, инициалы должностного лица ставятся после фамилии.

Например:

Министерство образования
и науки Республики Крым
Информационно-
аналитический отдел
Ведущему специалисту
Петрову И.И.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Начальнику управления
образования администрации
города Симферополя
Иванову Г.К.

При адресовании документа группе однородных организаций или подразделений адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям филиалов
ОАО «Норма»

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 и введенными в действие с 01.05.2005.

Составные части почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или имя, отчество, фамилия физического лица);
 - название улицы, номер дома, номер квартиры/офиса;
 - название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
 - название области, края, автономного округа (области), республики;
 - страна (для международных почтовых отправлений);
 - почтовый индекс.

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

Например:

Министерство труда
и социальной защиты
Республики Крым

ул. Горького, 7,
г. Симферополь,
Республика Крым,
295000

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

Например:

Петрову О.В.
ул. Новая, д. 23,
г. Симферополь,
Республика Крым,
295000

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам: в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При направлении документа разовым корреспондентам в состав реквизита «Адресат» входит полный почтовый адрес.

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

Адрес получателя пишется в правой части почтового конверта, почтовой карточки, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

3.3.10. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (положения, правила, инструкции, штатные расписания и др.), планах, отчетах, отдельных актах, протоколах и иных документах.

Документ может утверждаться ректором университета, распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа.

При утверждении документа, оформленного на бланке, гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается без кавычек, прописными буквами, отделяется от наименования должности лица 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КФУ
имени В.И. Вернадского

_____ С.Г. Донич
Подпись
15.01.2015

В случае составления документа на листе бумаги (не на бланке) гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КФУ
имени В.И. Вернадского
_____ С.Г. Донич
Подпись
15.01.2015

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

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне в верхнем поле документа.

Документ может быть утвержден коллегиальным органом: протоколом Ученого совета. Решение об утверждении документа заносится в протокол заседания.

Например, утверждаемый документ оформлен на бланке:

УТВЕРЖДЕНО
Решением
Ученого совета
от 25.01.2015
протокол № 10

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа документа.

3.3.11. Резолюция

Резолюция, написанная на документе, содержит поручения ректора, первого проректора, проректоров по исполнению документа, включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Иванову А.И.
Прошу подготовить
проект договора
к 14.01.2015

Подпись
10.01.2015

Резолюцию пишут в правой верхней части лицевой стороны первого листа документа, на письмах резолюция располагается между адресатом и текстом документа. Допускается размещать резолюцию на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится. Лист с резолюцией затем прикрепляется к документу с левой стороны.

В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам, ответственным за исполнение документа в целом является должностное лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за исполнение документа.

Например:

Иванову А.И.
Тришкиной О.Н.
Прошу подготовить
ответ на письмо
к 17.01.2015

Подпись
11.01.2015

Соисполнители документа должны по требованию ответственного исполнителя своевременно представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

В случае если один из соисполнителей не предоставил ответственному исполнителю необходимую информацию либо материалы в установленный срок, а ответственный исполнитель и все иные соисполнители подготовили свои части исполнения документа, то ответственный исполнитель готовит служебную записку, согласованную проректором, курирующим его, на имя проректора, курирующего указанного соисполнителя, и передает документ и все материалы данному соисполнителю для дальнейшего исполнения, а также направляет в отдел контроля управления делами копию соответствующей служебной записи.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

3.3.12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением писем, имеющих небольшой объем текста (4-5 строк). К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа, содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено:

Например:

Письмо: Об оказании научно-технической помощи;

Приказ: О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности;

План работы отдела на 1-ый квартал 2012 год;

Акт списания основных средств.

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск документа.

Заголовок к тексту составляется исполнитель документа.

Заголовок документа записывается при его регистрации в регистрационные формы.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в отдельных случаях центрировано. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 одинарный интервал шрифтами № 12 или № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек с прописной буквы. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом посередине текста, печататься полужирным шрифтом.

3.3.13. Отметка о контроле

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К» или специальным штампом.

3.3.14. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управлеченческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, оформляться в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, включающих пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

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

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правого акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: вид (закон, постановление и т.д.), дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), кем он издан или утвержден, заголовок к тексту.

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение и т.д), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «обязываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов (постановления, решения и т. д.) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности университета, его структурных подразделений и филиалов (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В деловых письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «сообщаем Вам», «представляем на рассмотрение и утверждение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («руководство не возражает», «Ученый совет считает возможным»).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы нумеруют и на следующих страницах печатают только номера этих граф.

3.3.15. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом через один дополнительный интервал, от границы левого поля без абзацного отступа. Наличие приложения к документу, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ (письмо) имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение:

1. Копия инструкции по делопроизводству университета на 80 л. в 1 экз.

2. Копия устава университета на 33 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет).

Например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: руководство пользователя программной системы «Учет приказов по университету» в 2 экз.

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

Приложение: акт о приеме-передаче дел от 19.01.2015 № 45 и приложение к нему, всего на 6 л. в 1 экз.

Если документ направляют не во все указанные в документе адреса, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: акт об обследовании зданий на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Также реквизит «Отметка о наличии приложения», при необходимости, может присутствовать в следующих видах информационно-справочных документов: справках, докладных записках, объяснительных записках, служебных записках; не оформляется в протоколах, в распорядительных документах: приказах, распоряжениях, указаниях, постановлениях и решениях.

На самих приложениях в правом верхнем углу делается надпись «Приложение».

Если приложения к письмам носят справочный или аналитический характер и не являются самостоятельными документами (договором или утверждаемым документом), в правом верхнем углу первого листа приложения делается надпись «Приложение» без кавычек с указанием письма, к которому оно относится, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение 1
к письму КФУ
имени В.И. Вернадского
от 20.01.2015 № 483

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам.

Например:

Приложение 2
к договору аренды
от 15.01.2015 № 46/5

В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Приложения должны быть подписаны соответствующими должностными лицами в соответствии с распределением полномочий.

3.3.16. Подпись

Подпись – реквизит, придающий документу юридическую силу.

Документы, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, органы прокуратуры, органы ФСБ, руководителям федеральных органов исполнительной и законодательной власти, Главе Республики Крым, председателю Совета министров Республики Крым, главам иных субъектов Российской Федерации, председателю Государственного Совета Республики Крым, подписываются ректором университета (исполняющим обязанности ректора университета), или, по его поручению, первым проректором, проректорами.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются ректором университета, проректорами и руководителями подразделений в пределах их полномочий. Руководителями структурных подразделений и филиалов подписываются документы в соответствии с их компетенцией, в случае, если им это право предоставлено доверенностью университета или приказом ректора университета.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). В данном случае инициалы проставляются перед фамилией. Между инициалами пробел не ставится, между инициалами и фамилией ставится пробел. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» располагают на уровне последней строки наименования должности.

Например, оформление подписи на бланке:

или оформление подписи не на бланке:

Ректор Крымского федерального

университета имени В.И. Вернадского Подпись С.Г. Донич

Подпись нельзя отрывать от текста и печатать на отдельном листе. Если она не умещается после текста, последний абзац или несколько строк текста переносят вместе с подписью.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя:

Например:

Проректор по организационной
и правовой деятельности

Подпись

В.А. Михеев

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

С.П. Иванов

Члены комиссии:

Подпись

А.В. Петрова

Подпись

И.Б. Сидорова

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В период отсутствия ректора университета документы университета подписываются исполняющим обязанности ректора в соответствии с приказом. Если подпись ректора уже заготовлена на проекте документа, но он отсутствует, исправления можно внести от руки или машинописным способом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или ставить косую черту перед наименованием должности.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи.

В университете используется факсимальное воспроизведение подписи ректора.

Использование факсимиле при оформлении документов другими должностными лицами не допускается.

В университете используются электронно-цифровые подписи для обеспечения работы университета в системе электронного документооборота государственных органов, учреждений и других организаций.

Право электронно-цифровой подписи оформляется приказом ректора.

3.3.17. Гриф согласования документа

В случае необходимости документы (проекты документов) должны быть согласованы.

Гриф согласования документа применяется для оценки целесообразности подготовки документа, его обоснованности, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым проводится согласование документа (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается без кавычек прописными буквами, отделяется от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
ЧС и ЗН администрации
города Симферополя
_____ О.И. Петров
Подпись
24.01.2015

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования документа оформляют по следующей форме:

Например:

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Крымского федерального
университета имени
В.И. Вернадского
от 16.01.2015 № 7

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа. Если грифов два, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве – на одном уровне друг против друга вертикальными рядами. Если документ, проходящий стадию согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа справа и слева. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагают на последнем листе документа, на свободном месте под текстом.

Грифы согласования могут оформляться на отдельном листе – «Листе согласования», при этом на самом документе (титульном листе) внизу и на последней странице ниже реквизита «Подпись» делается отметка: «Лист согласования прилагается».

В государственных стандартах, регламентирующих порядок оформления документов других систем, гриф согласования может располагаться в левом верхнем углу титульного листа документа (при оформлении отчета о научно-исследовательской работе и др.).

3.3.18. Визы согласования документов

Согласование документа оформляется визой на документе.

Виза – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.

Визирование проводится при необходимости оценки или обоснованности документа и соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем).

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Визы располагаются после текста проекта документа, при необходимости, переносятся на обратную сторону листа; при невозможности размещения виз согласования на одном листе, они переносятся на следующий лист с указанием даты, номера и названия соответствующего проекта.

При большом числе визирующих должностных лиц исполнитель готовит Лист согласования, на котором в левом нижнем углу указывает свою фамилию, имя, отчество, номер телефона, а при необходимости – и свой электронный адрес. Лист согласования вместе с проектом документа последовательно направляется каждому из визирующих должностных лиц.

При наличии замечаний к проекту документа замечания вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа или оформляются на отдельном листе бумаги служебной запиской на имя ректора, либо должностного лица, к полномочиям которого отнесено подписание соответствующего документа.

При наличии замечаний юридического управления, они оформляются по форме согласно приложению 6 к инструкции.

Исходящие документы визируются на экземпляре, остающемся в деле подразделения, внутренние документы визируются на первом экземпляре.

Проект документа в зависимости от вида документа визируют:

- первый проректор, проректор университета, курирующий подразделение;
- руководитель подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители подразделений, к сфере деятельности которых относится документ;
- руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа;
- юридическая служба, если необходима правовая экспертиза документа.

Локальные нормативные акты подлежат обязательному согласованию (визированию) перед подписанием:

- непосредственным исполнителем;
- руководителем подразделения (органа) – разработчика;
- проректором, курирующим деятельность подразделения (органа) – разработчика;
- руководителем подразделения Университета, ответственного за организацию документооборота;
- руководителем подразделения, ответственного за планово-экономическую работу и финансовый контроль, если реализация проекта приказа/распоряжения влечет за собой расходование финансовых или материальных средств, и проректором, курирующим это подразделение;
- руководителем юридического управления и проректором, ответственным за организационную и правовую деятельность;

- иными руководителями структурных подразделений и проректорами, если проект затрагивает права и обязанности вверенных им подразделений.

3.3.19. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (ксерокопии, выписки из документа) подлинника одностороннего документа (ксерокопии, выписки из документа) ниже реквизита «Подпись» или на свободном месте ниже текста проставляют заверительную надпись «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметка о заверении копии может проставляться с помощью штампа.

Например:

Копия верна
Секретарь руководителя
Петрова А.А.

Подпись
27.01.2015

При заверении копии многостраничного документа листы прошиваются или скрепляются. На обратной стороне прошивки или крепления наклеивается лист бумаги, на котором указываются количество прошитых листов; наименование должности лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения; печать. Печать должна захватывать часть наименования должности и обратную сторону последнего листа копии.

Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка. Копии документов заверяются печатью, определяемой соответствующим локальным актом университета.

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Копию документа заверяет то подразделение, в котором хранится его оригинал.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.3.20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется на отправляемых документах, включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и его номер телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатается шрифтом № 12.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой

исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием подразделения, расшифровкой инициалов.

Данный реквизит предполагает возможность обратной связи, обращения к должностному лицу, подготовившему документ, с целью получения дополнительной информации, уточнения отдельных позиций документа.

3.3.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Данный реквизит включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении (например: «Дан ответ по телефону 00-00-00 в 16:00). Затем пишут слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться исполненный документ, подпись исполнителя или руководителя подразделения, в котором исполнен документ, дата. Отметка размещается в левой части нижнего поля первого листа документа.

3.3.22. Отметка о поступлении документов

Отметка о поступлении документа фиксирует факт и дату приема документа в университет, проставляется в целях учета. Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления – часы и минуты). Отметка о поступлении проставляется в отделе документооборота управления делами в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа для входящих документов.

Дата и номер поступления документа являются необходимыми поисковыми признаками. С дня поступления отсчитывается срок исполнения поступившего документа, если в резолюции руководителя он не указан.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации и оформлении необходимой для осуществления управленческих действий информации на бумаге или других носителях по установленным правилам, т.е. в создании управленческих документов.

Управленческие документы, подготовленные в подразделениях университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и, при необходимости, согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами.

Тексты документов не должны допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Проекты локальных актов вправе готовить структурные подразделения, филиалы и их руководители, профсоюзный комитет, студенческий совет,

иные созданные в университете коллегиальные органы (комиссии, комитеты), должностные лица университета на основании поручений руководства университета либо по собственной инициативе.

Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов университета, регламентирующих вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

Руководители департаментов, управлений Университета имеют право издавать распоряжения и давать письменные поручения, обязательные для исполнения всеми работниками подразделения.

Персональную ответственность за соответствие содержания проекта законодательству Российской Федерации несет разработчик, внесший проект.

4.1. Приказы, распоряжения

4.1.1. Порядок подготовки приказов (распоряжений)

4.1.1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и компетенцией университет издает следующие распорядительные документы: приказы и распоряжения.

4.1.1.2. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый ректором университета, руководителями подразделений в соответствии с распределением полномочий для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

4.1.1.3. **Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый ректором, первым проректором, проректорами университета, руководителями департаментов, управлений, научных и образовательных структурных подразделений и филиалов в соответствии с полномочиями, преимущественно по оперативным вопросам, охватывающий узкий круг исполнителей, не содержащий предписаний, носящих нормативный характер (по вопросам информационно-методического характера, производственным, хозяйственным и административным вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов). Такие распоряжения имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей.

4.1.1.4. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и распоряжений, их согласование возлагается на руководителей подразделений (исполнителей), которые вносят соответствующий проект.

4.1.1.5. Руководитель подразделения-инициатор локального акта, действуя в соответствии со своими должностными полномочиями и обязанностями, выступает с инициативой принятия локального акта, составляет служебную записку по форме, приведенной в приложении 7 к инструкции, с обоснованием необходимости рассмотрения и принятия представленного проекта локального акта. После проведения мероприятий

подготовки проекта инициатор локального акта готовит комплект документов для согласования.

4.1.1.6. В случае передачи документов на рассмотрение в юридическое управление без служебной записки, документы возвращаются инициатору.

4.1.1.7. Приказы (распоряжения) по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах (распоряжениях) поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа (распоряжения).

4.1.1.8. Оформлению приказами подлежат:

- решения и поручения руководства, связанные с организацией работы, порядком деятельности университета и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению;

- утверждение и введение в действие положений, правил, инструкций и других документов, а при необходимости, решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- вопросы реорганизации, создания, ликвидации подразделений университета;

- объявление результатов проверок и ревизий;

- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, отпуск, командирование;

- прием, восстановление, перевод, отчисление и другие перемещения студентов, аспирантов, соискателей, докторантов, слушателей курсов;

- поощрение работников, студентов и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы;

- протокольные решения отдельных коллегиальных органов.

4.1.1.9. В университете издаются следующие приказы:

- по основной деятельности (вопросы финансовой, хозяйственной деятельности, отчетности, организации работы и др.). Срок хранения приказов – постоянно;

- по личному составу (движение кадрового состава: прием, увольнение, назначение, освобождение, премирование и др.), которые содержат лишь распорядительную часть. Срок хранения приказов – 75 лет;

- о предоставлении отпусков, командировании (выезды по производственной необходимости).

4.1.1.10. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются первым проректором, проректорами, руководителями подразделений по поручениям ректора университета или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о подразделениях и должностными обязанностями проректоров и руководителей подразделений.

4.1.1.11. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности осуществляют работники управления делами университета. Перед передачей проекта приказа (распоряжения) на подпись сотрудник управления делами проверяет правильность его оформления, соответствие действующим государственным стандартам организационно-распорядительной документации. Неправильно оформленный проект приказа (распоряжения) возвращается должностному лицу, готовившему его, на доработку.

4.1.1.12. Копии приказов (распоряжений) по основной деятельности, заверенные печатью управления делами, доводятся до сведения исполнителей по электронной почте, а при необходимости в печатном бумажном виде.

4.1.1.13. Приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются в управлении делами университета.

4.1.1.14. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу работников университета осуществляет управление кадров на основании соответствующих представлений. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, при издании кадровых приказов возлагается на управление кадров. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в управлении кадров. При издании приказов по личному составу работников используются типовые формы Унифицированной системы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

4.1.1.15. Подготовку проектов приказов по личному составу обучающихся осуществляют структурные подразделения (филиалы). Согласование и регистрацию приказов осуществляет отдел учебной и методической работы учебно-методического управления департамента образовательной деятельности.

4.1.1.16. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу аспирантов, соискателей, докторантов осуществляет отдел подготовки научно-педагогических кадров департамента научно-исследовательской деятельности университета на основании соответствующих представлений. Приказы по личному составу аспирантов, соискателей, докторантов регистрируются в отделе подготовки научно-педагогических кадров.

4.1.1.17. При составлении проекта приказа (распоряжения) необходимо:

- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;

- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

- указывать конкретных исполнителей приказа (распоряжения), подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за

исполнением приказа (распоряжения), реальные сроки исполнения поручений;

- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций, учреждений, должностей, фамилий, имен, отчеств;

- соблюдать сроки подготовки проектов приказов (распоряжений), установленные руководством университета.

4.1.1.18. Изменение приказов (распоряжений) производится путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним.

4.1.1.19. Первый проректор, проректоры университета по направлениям деятельности в пределах полномочий вправе издавать распоряжения. Такие распоряжения обязательны для исполнения подчиненными работниками. Регистрация распоряжений, их учет и контроль исполнения осуществляется по месту их издания в одном из определенных первым проректором, проректорами университета подведомственных подразделениях.

4.1.1.20. Руководители научных и образовательных структурных подразделений и филиалов могут издавать приказы и распоряжения, касающиеся организации основной деятельности в рамках полномочий, определенных Уставом Университета, Положением о подразделении, филиале, Доверенностью, локальными нормативными актами Университета.

4.1.1.21. Электронные варианты зарегистрированных приказов, распоряжений размещаются исполнителями в установленном порядке на официальном сайте университета.

4.1.1.22. При необходимости, с целью предварительного обсуждения отдельных вопросов, допустимо размещение на сайте проектов приказов, распоряжений.

4.1.2. Оформление приказов (распоряжений)

4.1.2.1. Приказы (распоряжения) оформляются на специально разработанных бланках и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов:

- наименование Министерства образования и науки Российской Федерации;

- наименование университета;
- наименование вида документа, дата, город;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

4.1.2.2. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

4.1.2.3. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

4.1.2.4. Дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения). Например:

11.02.2015 № 3

или

11 февраля 2015 года № 3

4.1.2.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается с прописной буквы, шрифтом № 14, выравнивается по левой границе текстового поля, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О назначении ответственных
за делопроизводство

4.1.2.6. Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Переносы в словах не делаются.

4.1.2.7. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «заголовок», «текст», «подпись» при необходимости размещения текста приказа (распоряжения) на одной странице.

4.1.2.8. Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.1.2.9. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Данная часть может начинаться словами: «В соответствии ...», «Во исполнение ...», «В целях ...», «Для ...», «В связи ...» и т. д. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

4.1.2.10. Распорядительная часть приказа завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения может завершаться – «ОБЯЗЫВАЮ», которые печатаются без кавычек в разрядку строчными буквами на отдельной строке без отступа от границы левого поля, после которых ставится двоеточие.

4.1.2.11. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении.

4.1.2.12. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и подразделяется на пункты и подпункты, если исполнение возлагается на

нескольких исполнителей и предполагается выполнение различных по характеру действий.

Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то текст делится на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1., 1.1., 1.2., 1.3. ...; 2., 2.1., 2.2... Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Предложения в пункте, подпункте начинаются с заглавной буквы.

4.1.2.13. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица. Если исполнителей несколько, отдельным пунктом может быть назначен ответственный исполнитель за исполнение приказа (распоряжения) в целом. В последнем пункте приказа (распоряжения) указывается курирующий проректор, на которого возлагается контроль исполнения приказа (распоряжения).

4.1.2.14. В приказе (распоряжении) о создании комиссии (рабочей группы) состав комиссии указывается в следующем порядке:

- фамилия, имя, отчество, должность председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;
- фамилия, имя, отчество, должность заместителя председателя комиссии либо руководителя (если назначается) рабочей группы;
- фамилия, имя, отчество, должность секретаря (если назначается).

Далее в алфавитном порядке перечисляются члены комиссии (рабочей группы) с указанием должностей.

4.1.2.15. Если приказ (распоряжение) 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 документа. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

4.1.2.16. В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с приказом (распоряжением).

4.1.2.17. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись от текста отделяется 2 одинарными межстрочными интервалами.

4.1.2.18. Визы подготовивших и согласовавших приказ (распоряжение) включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля, если визирующих несколько, должности располагаются друг за другом через 1 одинарный межстрочный интервал в последовательности, соответствующей занимаемой должности, инициалы и фамилия выравниваются по инициалам.

Например:

Ректор

С.Г. Донич

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационной
и правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник департамента
правовой и кадровой деятельности

Ю.А. Чалова

Начальник управления делами

Н.В. Прокопенко

Приказ подготовлен управлением кадров:

Начальник управления кадров

А.С. Соболева

4.1.2.19. К приказу (распоряжению) могут прилагаться положения, инструкции, планы, схемы, графики и другие служебные документы, в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.2.20. Если к приказу (распоряжению) прилагаются приложения справочного или аналитического характера, то в тексте приказа (распоряжения) даются ссылки: «согласно приложению», «согласно приложению 2» или «(приложение 1)» и на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» без кавычек, ниже дается ссылка на приказ (распоряжение); их дату, номер. При наличии одного приложения номер не ставится, при наличии нескольких приложений они нумеруются. В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа (распоряжения) и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа (распоряжения). Приложение оформляется на отдельных листах бумаги, заголовок печатается центрированным способом, полужирным шрифтом.

Например:

Приложение 2

к приказу от 10.02.2015 № 50

Если приложением к приказу является утверждаемый этим приказом документ (положение, правила, инструкции и т. п.), в текст приказа вносится пункт «Утвердить прилагаемое положение (инструкцию, перечень)» или отметка «прилагается» и на первой странице прилагаемого правового документа в правом верхнем углу пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» без кавычек, ниже дается ссылка на приказ, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 18.02.2015 № 10

В данном случае нумерация страниц идет отдельно, начиная со второго листа, в каждом утвержденном правовом документе, т.к. он является самостоятельным документом.

4.1.2.21. Утверждаемые приказом документы подписываются, согласовываются в установленном порядке и обязательно прилагаются к приказу.

Издание вместе с приказом (распоряжением) материалов, не оговоренных в тексте, не допускается.

Приложения к приказу (распоряжению) должны быть подписаны курирующим вышестоящим руководителем и руководителем подразделения, подготовившим приказ (распоряжение).

4.1.2.22. Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжения) возлагается на руководителей подразделений, подготовивших приказ (распоряжение). Согласование проекта приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель или руководитель подразделения, разработавший проект документа. Срок согласования с юридическим управлением департамента правовой и кадровой деятельности определяется в соответствии с пунктами 4.1.3, 4.1.4, с другими должностными лицами – не должен превышать один рабочий день.

4.1.2.23. Возражения, замечания, дополнения к проекту приказа (распоряжения) вносятся непосредственно в представленный на визирование проект или излагаются на отдельном листе и вместе с проектом возвращаются исполнителю. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, проект подлежит перепечатке и повторному согласованию.

4.1.2.24. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности подлежат обязательному визированию проректором и руководителем подразделения, подготовившими приказ (распоряжение); согласованию путем визирования проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности; руководителями подразделений, ответственными за исполнение документа в целом; юридическим управлением и управлением делами.

4.1.2.25. Приказы подписываются ректором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности ректора. Подписывается только первый экземпляр приказа/распоряжения (подлинник).

4.1.2.26. Приказы (распоряжения) на подпись ректору передаются через управление делами.

4.1.2.27. После согласования и подписания приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются в управлении делами. Регистрация приказа (распоряжения) проводится не позже следующего дня после его подписания. Не разрешается регистрировать приказы (распоряжения) с пропущенной датой выполнения поручений. Одновременно с текстом документа на бумажном носителе в управление делами предоставляется электронная версия документа и указатель рассылки приказа (распоряжения),

составленный ответственным исполнителем и подписанный руководителем его подразделения. При отсутствии электронной версии и указателя рассылки регистрация документа не производится.

4.1.2.28. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

4.1.2.29. Выписка из приказа (распоряжения) оформляется следующим образом:

- реквизиты бланка остаются прежними;
- наименование вида документа меняется на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)»;
- констатирующая часть воспроизводится полностью;
- из распорядительной части указывается тот пункт, что и в приказе (распоряжении), информация из данного пункта переписывается полностью;
- после оформление текста указывается должностное лицо, подпишавшее приказ (распоряжение).

Заверенная выписка имеет юридическую силу и является самостоятельным документом.

4.1.3. Порядок и сроки согласования локальных актов (формирования замечаний) в юридическом управлении

4.1.3.1. Все создаваемые в университете локальные акты должны пройти процедуру согласования с юридическим управлением.

4.1.3.2. Документы принимаются только на бумажных носителях, после согласования с управлением делами и при наличии виз согласования проректора и иных лиц, курирующих вопросы, затрагиваемые в подготовленном документе.

4.1.3.3. Распределение документов на согласование юридическим управлением осуществляется начальником управления.

4.1.3.4. Сроки согласования поступивших в юридическое управление документов определяются характером документа, его объемом и особенностями. Сроки рассмотрения исчисляются отдельно для каждого вида документа, независимо от наличия взаимосвязи с другими документами, переданными одновременно на согласование согласно приложению 8 к инструкции.

4.1.3.5. В соответствии с общими правилами исчисления сроков, урегулированных Гражданским кодексом РФ, срок исчисляется со дня, следующего за днем предоставления документа на согласование, и истекает в последний рабочий час последнего дня срока.

4.1.3.6. Все поступившие на согласование документы регистрируются в журнале учета входящих документов в соответствии с номенклатурой дел юридического управления.

4.1.3.7. При согласовании документов большого объема сроки рассмотрения могут быть увеличены по согласованию с начальником юридического управления на 7 рабочих дней. Об увеличении срока

рассмотрения представленного на согласование документа инициатор документа уведомляется в форме служебной записи.

4.1.3.8. К локальным актам, предоставляемым на согласование юридическим управлением иным подразделениям Университета, применяются сроки согласования, предусмотренные настоящим разделом.

4.1.3.9. Срок рассмотрения локальных актов, содержащих в себе сведения различных областей знаний, затрагивающих деятельность более трех подразделений университета, касающиеся введения новых форм и видов деятельности, может быть увеличен по согласованию с начальником юридического управления на 7 рабочих дней или на срок, необходимый для получения консультации специалиста по вопросам содержания локального акта. Об увеличении срока рассмотрения документа инициатор документа уведомляется в форме служебной записи.

4.1.3.10. Поступающие в юридическое управление на согласование документы рассматриваются в порядке очередности по дате поступления.

4.1.3.11. По результатам рассмотрения проекта локального акта могут быть приняты следующие решения.

4.1.3.12. Документ согласовывается в предоставленной редакции. Работник юридического управления, рассмотревший документ, визирует каждый лист документа с обратной стороны (кроме титульного листа и листа согласования). В листе согласований делается отметка «Согласовано» начальника юридического управления.

4.1.3.13. В случае несогласия с представленными данными, несоблюдения формы документа, наличия грамматических ошибок, документ возвращается на доработку инициатору. Правки вносятся работником юридического управления непосредственно в текст документа.

4.1.3.14. В случае если предоставленный на согласование проект документа содержит большое количество ошибок, противоречит действующему законодательству или положениям локальных актов университета, а также если принятие данного документа нецелесообразно с позиции унификации состава и форм документов университета, документ возвращается со служебной запиской на имя руководителя подразделения-инициатора.

4.1.3.15. После устранения замечаний инициатор повторно направляет проекты документов на согласование с юридическим управлением.

4.1.4. Порядок и сроки согласования локальных актов, поступивших в юридическое управление повторно

4.1.4.1. Инициатор документа вносит исправления согласно полученным замечаниям. В случае если исполнитель считает невозможным внести изменения в точном соответствии с рекомендацией, исполнитель направляет начальнику юридического управления пояснительную записку, обосновывающую причины невозможности внесения изменений.

4.1.4.2. Урегулирование возникших разногласий осуществляется в порядке взаимодействия инициатора с начальником юридического управления.

4.1.4.3. К документам, представленным на рассмотрение повторно после устранения выдвинутых замечаний, применяются сокращенные сроки, в пределах сроков, указанных в приложении 8 к инструкции. Конкретные сроки определяются в индивидуальном порядке начальником юридического управления (в зависимости от объема исправлений и замечаний).

4.1.4.4. К документам, которые поступают на рассмотрение повторно, должны быть приложены первоначальные варианты с исправлениями, а также копии направленных служебных записок.

4.1.4.5. Документы, представленные на согласование повторно без первоначального документа (с исправлениями исполнителя) применяются порядок и сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией для документов, представленных впервые.

4.1.4.6. Если документ не может быть согласован после пятого рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, лицом, ответственным за его изучение от юридического управления, готовится служебная записка на имя ректора университета относительно применения соответствующих мер.

4.2. Положения, инструкции, правила, регламенты

4.2.1. Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Университета, должностных лиц, работников и студентов.

Положения делятся на: положения о подразделениях, в том числе положения о коллегиальных, совещательных, временных органах (советы, комиссии) и положения о деятельности.

Текст положений о подразделениях, как правило, содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Функции;
4. Структура;
5. Руководство;
6. Права и обязанности;
7. Ответственность;
8. Взаимоотношения;
9. Имущество и средства;
10. Контроль, проверка и ревизия деятельности;
11. Реорганизация и ликвидация;
12. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

Положения о коллегиальных, совещательных, временных органах определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность органов.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа. Согласовываются путем визирования проректором, курирующим соответствующие направления деятельности, руководителями заинтересованных подразделений (при необходимости), начальником юридического управления.

Положения о подразделениях утверждаются ректором Университета, оформляются грифом утверждения и хранятся в управлении делами.

Руководители подразделений ознакомливают подчиненных сотрудников с положениями под подпись.

Положения о деятельности подписываются проректором и руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа.

Положения о деятельности, утверждаемые приказом ректора Университета, оформляются грифом утверждения и хранятся в управлении делами.

Доведение положения о деятельности, утверждаемого ректором Университета, до сведения заинтересованных лиц возлагается на исполнителя подразделения, разработавшего данное положение.

Порядок согласования, ознакомления положений о деятельности такой же, как и положений о подразделении.

4.2.2. Инструкция – локальный нормативный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности университета, подразделений, должностных лиц, работников и студентов.

В инструкции излагается порядок осуществления деятельности Университета или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкций должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели ее издания, область распространения и другие сведения общего характера. Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Инструкцию подписывает проректор и руководитель подразделения, разработавший ее. Инструкции утверждаются приказом ректора Университета (кроме должностной инструкции). Порядок согласования, ознакомления такой же, как и положений о подразделении.

Инструкция, утверждаемая приказом ректора Университета, оформляется грифом утверждения и хранится в управлении делами.

Хранение и доведение инструкции, утверждаемой ректором Университета, до сведения заинтересованных лиц возлагается на исполнителя подразделения, ее разработавшего.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция.

Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение должностных лиц и обеспечивают условия для их эффективной работы.

Текст должностной инструкции, как правило, содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность;
5. Взаимоотношения.

Должностные инструкции руководителей самостоятельных подразделений подписываются первым проректором, проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, и утверждаются ректором.

Должностные инструкции работников Университета подписываются руководителем подразделения, в которых они разработаны, и утверждаются первым проректором, проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

Должностные инструкции согласовываются с начальниками управления кадров, юридического управления.

Должностные инструкции изготавливаются в двух экземплярах, один оригинал хранится в управлении кадров, второй оригинал – у работника.

4.2.3. Правила – локальный нормативный акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для выполнения.

4.2.4. Регламент – правила, регулирующие порядок проведения какой-либо работы или деятельности.

4.2.5. Утверждение положений, инструкций, правил, регламентов оформляется грифом или путем издания приказа об их утверждении, данные документы заверяются печатью, регистрируются, применяются как самостоятельные нормативные акты. Датой положений, инструкций, правил, регламентов является дата их утверждения.

4.2.6. Положения, инструкции, правила, регламенты должны иметь заголовок, четко очерчивающий круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются положения, инструкции, правила, регламенты. Заголовок положений, инструкций должен отвечать на вопрос «О чем?»; регламентов, правил – на вопрос «Чего?»; должностных инструкций – на вопрос «Кого?».

Заголовок печатается с прописной буквы, шрифтом № 14, от левой границы текстового поля.

Текст излагается от 3-го лица единственного или множественного числа или в безличной форме с использованием слов: «должен», «следует», «запрещается», «необходимо», «не допускается».

Текст состоит из пунктов, имеющих заголовки. Заголовки печатаются с абзацного отступа полужирным шрифтом, точка в конце не ставится. Пункты могут делиться на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точками. Пункты друг от друга отделяются одним одинарным интервалом. При более сложной структуре текста можно использовать разделы, подразделы.

4.2.7. Порядок подготовки, согласования, оформления положений, инструкций, правил, регламентов, в целом, соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

4.2.8. Изменения в текст положений, инструкций, правил, регламентов вносятся путем оформления изменений или дополнений, которые утверждаются, подписываются, согласовываются и визируются, как и основные.

4.2.9. При осуществлении подготовки, согласования и оформления вышеуказанных нормативных документов университета также следует руководствоваться требованиями, изложенными в п. 2.5 инструкции.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

4.3.2. Протоколы могут быть трех видов:

- краткие: содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

- полные: содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, краткую запись выступления всех докладчиков и выступающих, принятые решения;

- стенографические: содержат дословное описание хода заседания.

4.3.3. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей, произведенных во время совещания (заседания) и материалов, подготовленных к заседанию: текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др. Материалы к обсуждению предоставляются подразделениями в установленном порядке, в соответствии с предусмотренным планом работы коллегиального органа. Материалы подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

4.3.4. Протокол должен быть подготовлен не позднее 3-х дней после дня заседания, либо в сроки, установленные соответствующими локальными нормативными актами.

4.3.5. Протокол ведет секретарь, избранный на заседании, либо работник, которому поручено ведение протокола.

4.3.6. Протоколы имеют следующие реквизиты:

- наименование Министерства образования и науки Российской Федерации;

- наименование Университета;

- наименование вида документа – П Р О Т О К О Л, печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;

- место составления или издания протокола – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подписи.

Основной текст протокола печатается размером шрифта № 14.

Датой протокола является дата заседания.

Номер протокола является порядковым номером заседания в течение года (учебного или календарного). Протоколы регистрируются отдельно по каждой группе. Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа.

Заголовок протокола печатается с прописной буквы шрифтом № 14, от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, совещание) и название коллегиального органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

Заседания Ректората

4.3.7. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.3.8. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, фамилии или количество присутствующих, отдельно – приглашенных, повестка дня.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, с прописной буквы, отделяются двумя одинарными межстрочными интервалами от заголовка. После тире указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря.

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Присутствовали», после двоеточия перечисляются в алфавитном порядке инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, являющихся работниками Университета. Со следующей строки от левой границы текстового поля печатается слово «Приглашенные», после двоеточия перечисляются лица, дополнительно приглашенные на заседание, помимо инициалов и фамилии указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации.

Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки.

Например:

Присутствовали: Иванова О.А., Шаповалов Л.М., Руденко Т.Н.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилий не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество с отметкой «список прилагается».

Например:

Присутствовали: 37 человек (список прилагается)

На собраниях, конференциях (с большим числом участников), где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Например:

Присутствовали: 670 из 767 состоящих на учете членов профсоюзной организации.

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «ПОВЕСТКА ДНЯ», печатаются прописными буквами без разрядки, без кавычек, располагаются центрировано через один межстрочный интервал от списка участников. Повестка дня содержит перечисление вопросов повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения с должностями, инициалами и фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?», формулируется с предлогом «о» или «об», печатается от абзацного отступа.

Например:

1. О согласовании инструкции по делопроизводству Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского

4.3.9. Основная часть протокола, фиксирующая ход заседания, строится в соответствии с вопросами повестки дня, отделяется от последнего вопроса повестки дня одним межстрочным интервалом. Построение записи обсуждения осуществляется по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Эти слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, заканчиваются двоеточием.

Словом «СЛУШАЛИ» начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня, ниже указывается фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) в родительном падеже, после них ставится тире и со строчной буквы пишут содержание выступления, как правило, от

третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Если текст выступления представлен докладчиком, то после тире со строчной буквы кратко формулируется тема доклада в соответствии с повесткой дня и после точки пишется «Текст доклада прилагается».

Например:

1. СЛУШАЛИ:

Иванову Л.Е. – о плане работы управления делами на 2015 год. Текст доклада прилагается.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, ниже в именительном падеже указываются фамилия, инициалы (должность выступающего указывается, если ведется протокол не постоянного коллегиального органа, а собрания или совещания), затем ставится тире и со строчной буквы излагается текст выступления от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Выступления записываются в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Например:

ВЫСТУПИЛИ:

Соболева А.С., начальник Управления кадров – краткая запись выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них в порядке поступления включаются в раздел и оформляются по той же схеме (вместо слов вопрос и ответ пишут инициалы и фамилию).

В тексте выступления целесообразно каждую новую тему выступающего начинать с абзацного отступа.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие, на следующей строке с абзацного отступа приводится текст решения. В качестве исполнителей указываются одно или несколько должностных лиц или подразделение; срок исполнения указывается календарной датой или периодом работы. Если решений несколько, то они располагаются по значимости, нумеруются арабскими цифрами (первая цифра – номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения).

При принятии решения голосованием (при выборе должностных лиц – обязательно) после записи решения по каждому пункту отдельно приводятся результаты голосования с указанием числа голосов «за», «против», «воздержались».

Например:

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – 3. Решение принято большинством голосов.

или

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – нет. Решение принято единогласно.

4.3.10. Если решение или один из его пунктов утверждается на основании какого-либо документа, то последний прилагается к протоколу.

Решения доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов (постановлений, решений), вводятся в действие приказами, оформляются выписками из протоколов.

4.3.11. Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.

4.3.12. Участник совещания или заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

4.3.13. К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

4.3.14. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания. Подписи располагают от левой границы текстового поля, отделив от текста двумя одинарными межстрочными интервалами. Подпись председателя отделяется от подписи секретаря одним межстрочным интервалом. Подписывается первый экземпляр протокола.

4.3.15. Регистрация и хранение протоколов производится по месту издания.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повестка дня, списки участников заседания, списки приглашенных, тексты выступлений, справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и другие документы, переданные в процессе заседания.

4.3.16. На протоколах, содержащих информацию ограниченного распространения, на верхнем поле справа проставляется отметка «Для служебного пользования».

4.3.17. При обсуждении особо важных вопросов протоколы могут визироваться докладчиками. Визы проставляются на обратной стороне последнего листа протокола.

4.3.18. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола, которая представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса, принятое решение. Название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА». Выписку заверяет секретарь заседания или коллегиального органа, либо лицо, определенное ответственным за ведение протокола.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебное письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

В Университете готовятся следующие служебные письма: ответы о выполнении поручений; ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; сопроводительные, информационные, гарантийные, письма-извещения, инициативные письма.

4.4.2. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Объем письма не должен превышать двух страниц, в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц печатного текста.

Письма подготавливаются по указанию ректора, первого проректора, проректоров или по инициативе руководителей подразделений, а также в ответ на поступившие документы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений.

4.4.3. Реквизитами письма являются: наименование Министерства образования и науки Российской Федерации, наименование университета, справочные данные об университете, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

Служебное письмо оформляется на бланке письма университета формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

4.4.4. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в отдельных случаях центрировано. Заголовок не должен занимать более 5 строк, печатаемых через 1 межстрочный интервал шрифтом № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются с прописной буквы без кавычек и не подчеркиваются. Заголовок в краткой форме отражает суть письма. Если текст письма до пяти строк, заголовок к тексту не составляется.

На одном письме не должно быть более четырех адресатов. При большем количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки.

При направлении писем в вышестоящие и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

4.4.5. В первой части письма излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, заключения и т. д. Простые письма содержат только вторую часть. Текст письма следует разбивать на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с абзацного отступа.

Текст может излагаться:

- от первого лица множественного числа: просим, направляем, предлагаем;
- от первого лица единственного числа: прошу, предлагаю, приглашаю;
- от третьего лица единственного числа: предприятие рассмотрело, предприятие направляет.

Например:

«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского направляет Вам ...».

«Вы», «Вас» и т. д. пишется с прописной буквы, а «мы», «нас», «нам» и т. д. – со строчной.

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части. В сопроводительных письмах указывается наименование сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Текст извещения, являющегося ответом на запрос, начинается со слов «Сообщаем (извещаем)», «Доводим до сведения», «Ставим в известность».

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, с предложением принять в нем участие), начинается с обращения (если это адресовано конкретному лицу) или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации).

Информационное письмо – разновидность извещения, цель которого заключается в своевременном информировании другого учреждения или заинтересованного лица о свершении факта.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (сопроводительное письмо, письмо-извещение и др.) не указывается.

4.4.6. Письма составляются в двух экземплярах, первый после регистрации отправляется адресату, второй хранится в деле управления делами, ксерокопия – в подразделении, подготовившем письмо.

Входящие письма, поступившие в подразделения с резолюцией «Для работы», «Для сведения» и т.п. хранятся в подразделениях.

4.4.7. Письма подлежат согласованию (визированию) всеми заинтересованными лицами. Визы проставляются на 2-м экземпляре письма, остающемся в деле университета.

Если письмо пересыпается адресату по факсимильной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) на оборотной стороне последнего листа и после передачи по факсу этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

4.4.8. Письма подписываются ректором университета, первым проректором и проректорами в соответствии с их компетенцией, либо должностными лицами в соответствии с доверенностью. Регистрируются в управлении делами.

Директорам научных и образовательных структурных подразделений и филиалов, деканам факультетов и иным руководителям подразделений запрещено подписывать письма, оформленные на официальном бланке университета.

4.4.9. Отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа, размером шрифта № 12. Исполнитель проставляет визу на оборотной стороне последнего листа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, при необходимости заверяются гербовой печатью университета. Письма финансового характера должны иметь две подписи ректора и главного бухгалтера.

Вносить какие-либо исправления либо добавления в подписанные письма не разрешается.

4.5. Акты

4.5.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акт устанавливает фактическое состояние дел и объективное отражение событий, составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

4.5.2. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей) либо специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом ректора университета или постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование Министерства образования и науки Российской Федерации, университета, вида документа (АКТ), его дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

Заголовок к акту грамматически согласовывается со словом «акт»: «Акт проверки».

Регистрируется акт по месту составления.

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

Вводная часть начинается словом «Основание:», которое печатается через два дополнительных интервала от заголовка с абзацного отступа. Основанием для составления акта является распорядительный документ, нормативный документ, договор. Название документа печатается в именительном падеже с указанием номера и даты документа.

С новой строки с абзацного отступа пишется слово «Составлен комиссией» и далее перечисляются лица (в именительном падеже в алфавитном порядке), участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются инициалы и фамилии, должности с обозначением организаций (для сторонних членов). Первым указывается председатель. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Если акт составлен в чьем-то присутствии, присутствующих перечисляют в таком же порядке, как и лиц, составивших акт.

Основная часть акта начинается с абзацного отступа, в ней излагаются цели, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, результаты. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты, оформлен таблицей.

При необходимости акт может содержать заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы, рекомендации. Эта часть текста не обязательна, акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста акта перед подписями указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Завершают текст акта подписи, которые печатаются через два дополнительных интервала от текста, располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части (по алфавиту), но без указания должности.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Фамилии располагаются в алфавитном порядке без указания должностей. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Следует ознакомить с актом всех, чья деятельность отражена в нем (затрагивает интересы). Ниже подписей проставляется отметка «С актом

ознакомлены» и оформляют непосредственно сами подписи заинтересованных лиц.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются ректором университета, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Утверждение оформляется грифом.

4.6. Записки (докладные, служебные, объяснительные)

4.6.1. В деятельности университета создаются и используются служебные, докладные, объяснительные записки для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами, работниками, а также для передачи информации с одного уровня управления на другой. Докладные, служебные, объяснительные записи могут являться основаниями для издания распорядительных документов.

Инициатором издания докладной, служебной, объяснительной записок могут быть ректор, первый проректор, проректор, руководитель подразделения или конкретный работник университета.

Докладные, служебные, объяснительные записи составляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование подразделения, вид документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

До представления соответствующему должностному лицу докладные, служебные, объяснительные записи при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Датой докладной, служебной, объяснительной записи является дата их составления и подписания.

4.6.2. Докладная записка – документ, адресованный ректору (проректору) университета, руководителю подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записи составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Текст докладной записи состоит из двух или трех частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. В третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя. Докладные записи, информирующие руководителя о ходе работ, могут предъявляться регулярно.

Докладная записка подписывается работником, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) университета.

4.6.3. Служебная записка – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Текст служебной записи, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причины составления записи (обоснования). В заключении – предложения, просьбы, заявки и т. п.

Служебная записка подписывается первым проректором, проректорами по направлениям деятельности, руководителем или работником подразделения.

4.6.4. Объяснительная записка – сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записи состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию. Вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

4.6.5. Отличие объяснительной записи от докладной записи заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

4.7. Таблица в документе

4.7.1. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структурная и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Табличная форма, как правило, используется, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей имеет несколько значений, а также для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений или других показателей.

Таблица размещается сразу под текстом, в котором она впервые упоминается, на следующей странице или в приложении к основному документу. Допускается размещать таблицу на листе в альбомном формате.

4.7.2. По центру над таблицей через один межстрочный интервал размещают наименование таблицы (в некоторых случаях выделенное полужирным шрифтом). Точку в наименовании не ставят.

Например:

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году

Если таблиц несколько и есть необходимость в их нумерации - справа над таблицей печатают: Таблица № 2.

4.7.3. Текст в таблице печатается шрифтом № 14, при большом объеме текста – шрифтом № 12.

4.7.4. Таблицы имеют два уровня разделения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в

таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы расположены в крайней левой графе.

4.7.5. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок. При делении таблицы на части допускается ее заголовок заменять, соответственно, номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

4.7.6. Горизонтальные линии, разграничающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

4.7.7. Графа «Номер по порядку» используется в случаях, когда понадобится ссылка на строки таблицы, обозначается: № п/п. В остальных случаях при необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают в крайней левой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием.

4.7.8. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Текст в строках печатается с прописной буквы. Внутри текста знаки расставляют по общим правилам пунктуации.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа, без произвольного сокращения слов. Множественное число ставят только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть такие, которые поставлены во множественном числе, когда заголовок передает не то значение, которое нужно, когда слово в единственном числе не употребляется. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения, общепринятые сокращения.

Разделение граф в заголовочной части таблицы диагональными линиями допускается лишь при очень сложной, многоярусной структуре, когда нельзя упростить ее другими способами.

Заголовки граф, как правило, печатаются параллельно строкам таблицы, выравниваются по центру и по верхнему краю ячейки или посередине формата графы (или нескольких граф, если заголовок их объединяет). При необходимости заголовки граф печатаются перпендикулярно строкам таблицы, центрируются по вертикали и выравниваются по нижнему краю ячейки.

4.7.9. Числовые значения показателя печатаются на уровне последней строки наименования показателя.

В том случае, если показатели раскрываются в виде текста, запись начинается на уровне первой строки наименования показателя. Центрируются или выравниваются по левому краю.

При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк (знак тире).

4.7.10. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначить надстрочным знаком сноски. Если есть примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

4.7.11. Цифровые значения в графах таблиц приводятся таким образом, чтобы разряды чисел по всей граfe были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной граfe соблюдают одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если в граfe таблицы содержатся количественные показатели, единица измерения указывается в заголовке соответствующей граfe, например: Длина, м; Масса, т или Длина (м), Масса (т). Заголовок «Итого» ставят к строке с частным итогом, «Всего» – к строке с общим итогом (включающим частные).

4.7.12. Для экономии места повторяющиеся слова, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками, при условии, что заменяемое слово стоит непосредственно под тем же словом; повторяющийся текст может заменяться словосочетанием «То же». Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

Движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете, регламентируются настоящей инструкцией.

Требования к организации документооборота в университете: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте университета в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация; отправляемая документация; внутренняя документация.

5.2. Организация доставки документов

Доставка документов в университет осуществляется средствами почтовой и электрической связи. Документы могут быть доставлены курьером, посетителями, работниками университета.

С помощью почтовой связи в университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых бандеролей, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают: телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения.

5.3. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.3.1. Документы, поступающие в университет, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством университета и доставляются исполнителям.

5.3.2. Прием поступающих в университет документов осуществляет управление делами, а в научные и образовательные структурные подразделения и филиалы – соответствующие службы или работники, к полномочиям которых отнесены вопросы ведения делопроизводства.

5.3.3. При приеме корреспонденции проверяется: правильность адресования документа; правильность и целостность конверта, пакета или упаковки; наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах (если таковые имеются).

При обнаружении отсутствия, недостачи, повреждений документов или приложений к ним в тот же день составляется акт в трех экземплярах: первый остается в управлении делами, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Поступившие не по адресу документы пересылаются по принадлежности или подлежат возврату в почтовое отделение.

5.3.4. На документы, поступающие в университет, ставится отметка о поступлении.

5.3.5. Все конверты, за исключением с пометкой «Лично», вскрываются.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в университет, а также поступившие с уже просроченным сроком исполнения.

5.3.6. Документы, поступившие по факсу и электронной почте непосредственно в подразделение и касающиеся работы подразделения, регистрируются и рассматриваются в подразделении.

5.3.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Остальная корреспонденция, как правило, в день ее поступления. При поступлении документов в нерабочее время - в первый рабочий день.

5.3.8. При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа.

Документы, адресованные в подразделения, находящиеся в здании университета, регистрируются и передаются непосредственно в подразделения под подпись.

Документы, адресованные в подразделения, не находящиеся в здании университета, а также в научные и образовательные структурные подразделения и филиалы, регистрируются и передаются непосредственно в подразделения посредством электронной почты.

5.3.9. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся документы, полученные для сведения и не требующие ответа и исполнения. Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются ректору или первому проректору, проректорам, остальные – непосредственно в подразделения.

Не регистрируются следующие документы:

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
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. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т. д.).
9. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
10. Поздравительные письма, телеграммы.
11. Прейскуранты.
12. Претензии.
13. Пригласительные билеты.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
16. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.

17. Технические условия.
18. Учебные планы, программы.
19. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).
20. Проекты внутренних документов.

5.4. Предварительное рассмотрение документов

5.4.1. Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или подразделения, предварительно рассматриваются работником управления делами, а затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется, исходя из оценки их содержания, а не адресования документа соответствующему должностному лицу, на основании установленного в университете делегирования полномочий ректора, подчинении подразделений и распределении обязанностей между проректорами (приказ от 20.02.2015 № 58 (с изменениями, дополнениями).

К ректору поступают только документы, касающиеся основных вопросов деятельности университета, несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций и другие документы, требующие принятия управленческих решений. Остальные документы передаются на резолюцию первому проректору, проректорам по направлениям деятельности и при необходимости в подразделения или непосредственно исполнителям-специалистам.

5.4.2. Документы, зарегистрированные в управлении делами в первой половине дня, передаются на рассмотрение руководству в день их поступления, во второй половине дня – на следующий рабочий день, за исключением срочных.

5.4.3. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются в управление делами для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в электронную базу данных «Входящая корреспонденция».

5.4.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству, впоследствии - исполнителям.

5.4.5. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнал учета телефонограмм и оперативно передается ректору или первому проректору, проректорам университета.

5.4.6. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются на резолюцию ректору, первому проректору, проректорам университета или непосредственно адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно. Рассмотрение документов, поступивших по каналу факсимильной связи, осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. Поступивший вслед за факсограммой

подлинник документа направляется соответствующему подразделению-исполнителю.

5.4.7. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителем.

5.5. Регистрация поступающих и отправляемых документов

5.5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.5.2. Документы, поступившие в университет, подлежат передаче в этот же рабочий день в управление делами для их регистрации. Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

5.5.3. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

5.5.4. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. В случае поступления документа в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Незамедлительной регистрации подлежат поступающие документы с отметками «Срочно», «Оперативно».

5.5.5. Документы, адресованные университету, регистрируются в электронной базе данных «Входящая корреспонденция», а отправляемые – в электронной базе данных «Исходящая корреспонденция». Регистрация осуществляется работниками управления делами.

5.5.6. На поступающих документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении в виде регистрационного штампа, где указывается краткое наименование университета, порядковый номер поступления, дата поступления, при необходимости, время поступления.

5.5.7. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

5.5.8. Поступившие телеграммы записываются в журнал учета телефонограмм. Документы, поступившие по электронной почте и факсы, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам, и включаются в общий поток обработки документов.

5.5.9. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

5.5.10. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в управлении делами в день их утверждения или подписания.

Порядок прохождения отправляемых документов включает в себя: составление исполнителем проекта документа, его изготовление, согласование, подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и одновременно передан всем исполнителям и лицам, участвующим в его подготовке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

Документ, направляемый в несколько адресов, должен иметь подпись на всех экземплярах. В виде заверенных копий он не может быть отправлен.

5.5.11. Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой и электрической связью. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются до 12:00 час. Рассылка бумажных вариантов документов, отправленных по электрическим каналам связи, осуществляется по согласованию с исполнителем документа.

5.5.12. При регистрации отправляемой корреспонденции исполнитель должен предоставить полный почтовый адрес, оригинал письма и копию (копия остается у исполнителя письма и подшивается в дело подразделения), а также сообщить вид почтового отправления.

5.5.13. Корреспонденция, рассылаемая большому количеству адресатов (более четырех), передается для отправки со списком на рассылку (на бумажном и электронном носителях), составляемым и подписанным исполнителем.

5.5.14. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

5.5.15. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

5.5.16. Отправляемая корреспонденция проходит этапы упаковки, адресования, проставления стоимости почтовых услуг и передачи на отправку в почтовое отделение связи.

5.5.17. Документы, предназначенные для рассылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

5.5.18. Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция, при большом количестве, вносится в реестр и отправляется почтой.

5.5.19. Документы оперативного характера (проекты документов), информационные сообщения передаются по факсу или электронной почте непосредственно из подразделений.

5.5.20. Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.

5.6. Порядок прохождения и регистрации внутренних документов

5.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.6.2. Проекты распорядительных документов и писем после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в управление делами для проверки правильности их оформления.

5.6.3. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

5.6.4. Копии подписанных ректором университета и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.6.5. Передача документов между подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном подразделении.

5.6.6. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

5.6.7. Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности регистрируются раздельно и хранятся в управлении делами. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.6.8. Приказы ректора по личному составу работников регистрируются и хранятся в управлении кадров. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.6.9. Приказы ректора по личному составу обучающихся регистрируются и хранятся в отделе учебной и методической работы учебно-методического управления департамента образовательной деятельности. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.6.10. Приказы ректора по личному составу аспирантов, соискателей, докторантов регистрируются и хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров департамента научно-исследовательской деятельности университета. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.6.11. Регистрация протоколов, актов коллегиальных органов ведется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера, преимущественно в пределах

календарного года, в отдельных случаях – учебного года, по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел в подразделении по мере их поступления.

5.6.12. Подписанные сторонами договоры регистрируются в юридическом управлении в пределах групп в журналах их регистрации.

Работа с договорами в Университете осуществляется в соответствии с Регламентом заключения гражданско-правовых договоров в Университете, утвержденным приказом ректора от 23.03.2015 № 148.

Договорам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.6.13. Договоры, соглашения Университета о сотрудничестве подлежат обязательной регистрации в юридическом управлении. Подразделения, ответственные за разработку проектов таких договоров, соглашений, также осуществляют их предварительное согласование в юридическом управлении.

5.6.14. Справки о работниках, студентах и др. регистрируются в подразделениях, в которых они созданы.

5.6.15. Переписка по вопросам служебной деятельности между подразделениями университета ведется без регистрации документов в управлении делами и подлежит самостоятельной передаче из одного подразделения в другое.

5.7. Учет и анализ объемов документооборота

5.7.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в университет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений, а также для определения технологической оснащенности процессов работы с документами.

5.7.2. Учет объема документооборота в университете включает в себя подсчет общего количества поступающих, отправляемых и внутренних документов (учитываются раздельно) за определенный период времени. Учет количества документов может производиться по университету в целом или по отдельным подразделениям.

5.7.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, учитываются отдельно.

Учет копируемых и тиражируемых документов в университете ведется отдельно, для определения загрузки технических средств, расчета

потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала и определения численности персонала.

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

5.7.4. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам (журналам, электронным базам данных) в местах их регистрации по подразделениям.

5.7.5. Подсчет количества отправляемых и поступающих документов на имя ректора, первого проректора, проректоров и докладных записок руководству осуществляет управление делами.

5.7.6. Данные о количестве документов обобщаются управлением делами по университету в целом, анализируются и представляются проректору по организационной и правовой деятельности в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Результаты учета объема документооборота представляются руководству для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

5.8. Работа исполнителей с документами

5.8.1. Организация работы с документами в подразделениях университета осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) ректора, первого проректора, проректоров, руководителей подразделений, иных должностных лиц Университета.

Документы, поступившие в подразделение (департаменты, управления) на исполнение из управления делами, повторно в подразделении не регистрируются.

5.8.2. Руководители подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.8.3. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в подразделение с резолюцией руководства университета, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

5.8.4. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с

соблюдением правил документирования, установленных в университете;

- его оформление;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление на подписание (утверждение) руководством университета, подготовку к пересылке адресату;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

5.8.5. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, предусмотрен порядок групповой работы над документами.

Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым, все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.) для подготовки обобщенного ответа.

Исполнители несут персональную ответственность за полноту и достоверность подготовленной информации.

Если исполнение документа ректором, первым проректором, проректорами возложено на руководителей нескольких подразделений, то документ, подготовленный по этому поручению, должен представляться подписанным или завизированным всеми исполнителями, указанными в резолюции.

5.8.6. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.8.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ передается другому исполнителю.

5.8.8. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, письменно представляемым руководству, не позже чем за три дня до окончания срока исполнения), если отсутствуют реальные условия выполнения задания.

5.8.9. Исполнитель определяет и представляет в управление делами необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

5.8.10. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов. С такими документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Исполнение документа считается законченным, если по всем затронутым в нем вопросам дан исчерпывающий ответ, имеется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

5.9. Контроль исполнения документов

5.9.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля, информирование ректора университета, проректора по организационной и правовой деятельности о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

5.9.2. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляют ректор, первый проректор, проректоры университета. Документы, взятые на контроль, отмечаются знаком контроля «К» или словом «Контроль» в правом верхнем поле документа.

5.9.3. Контроль за прохождением и сроками исполнения контрольных поручений ректора университета по реализации заданий, содержащихся в контрольных документах, осуществляет управление делами совместно с ответственными за делопроизводство в подразделениях университета.

Выполнение поручений, данных ректором на заседаниях ректората, контролирует управление делами. Поручения, данные на иных совещаниях, заседаниях контролируют подразделения университета в соответствии с возложенными полномочиями.

5.9.4. Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в организации, осуществляется непосредственно исполнителями.

5.9.5. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва исполнителей. Лица, ответственные за контроль исполнения документов, выполняют основную работу по проверке исполнения, заблаговременно докладывают руководству о наступлении срока исполнения, а также о документах, не исполненных в установленный срок;

готовят за подписью руководителя подразделения информацию о ходе исполнения документов для представления ректору университета.

5.9.6. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители подразделений, руководители коллегиальных органов.

5.9.7. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с дня их поступления.

Сроки исполнения документов определяются ректором университета, первым проректором, проректорами при вынесении резолюции, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Сроки исполнения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для документов, содержащих сложные задания, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В этом случае поручение делится на этапы и выполнение задания контролируется поэтапно.

В срок исполнения документа входит весь цикл обработки и подготовки документа, начиная с момента поступления на регистрацию в университет до его подписания и регистрации на исходящем участке. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами также проводится в пределах срока исполнения документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.9.8. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии – дата, названная в тексте документа. При отсутствии контрольной даты исполнение документа должно быть произведено в месячный срок, а документов с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок, «Оперативно» – в десятидневный срок.

5.9.9. Контроль исполнения поступающих документов строится на основе регистрационных данных, вносимых в электронную базу данных «Входящая и исходящая корреспонденция университета». Контроль распорядительных документов – на основе данных, вносимых в электронную базу данных «Распорядительные документы университета».

5.9.10. В случае невозможности исполнить документ в срок, исполнитель не позже 3 дней до истечения срока обязан обратиться с письменной просьбой о продлении срока к руководителю подразделения, а руководитель подразделения – к ректору (проректору), а также направить промежуточный ответ заявителю. Решение о продлении срока исполнения принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Изменение срока исполнения документа оформляется как еще одна резолюция. Исполнитель обязан проинформировать управление делами об

изменении срока исполнения документа. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в базу данных.

5.9.11. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация – автор документа, по внутренним документам – руководитель или орган управления, принимавший решение.

5.9.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующим письменного ответа – письмо-ответ, оформленное в соответствии с установленными правилами и подписанное ректором, первым проректором, проректорами университета;
- по документам, не требующим письменного ответа – справка руководителя подразделения о результатах решения вопроса.

5.9.13. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка размещается в левой части нижнего поля первого листа документа.

5.9.14. Ответственность за организацию выполнения и состояние контроля исполнения служебных документов в подразделениях возлагается на руководителя подразделения.

5.9.15. За невыполнение в срок распорядительного документа без уважительных причин исполнитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.10. Особенности оформления документов, представляемых по каналам электросвязи

5.10.1. Факсограммы

5.10.1.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов. К передаче принимаются подлинники и заверенные копии.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер университета, устанавливаются в приемной ректора, подразделениях университета, осуществляющих оперативный обмен информацией.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителем.

5.10.1.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом

отправляемого документа-подлинника (письмо, договор, протокол и т. д.). Если документ направлен на согласование, то на первом листе документа указывается «проект».

Отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой черными или темно-синими чернилами.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

В том случае, когда документ направляется в сторонние организации, дополнительно к установленным реквизитам на документе указывается номер факсимильного аппарата (с кодом страны, города) получателя, название учреждения.

5.10.1.3. Запрещается передавать документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», а также использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники.

5.10.1.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

5.10.1.5. Документы после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки. Подтверждением отправки факса также может являться сообщение факсимильного аппарата (если эта функция предусмотрена моделью аппарата) об успешной его доставке.

Рассылка бумажных вариантов документов осуществляется по согласованию с исполнителем документа.

5.10.1.6. Документы, поступившие по каналу факсимильной связи, регистрируются, передаются адресатам под роспись в день их приема, срочные – немедленно.

Рассмотрение документов осуществляется, в целях оперативности, не дожинаясь получения подлинного экземпляра. Поступившему вслед за факсограммой подлиннику документа присваивается тот же входящий номер, что и факсограмме и он направляется соответствующему подразделению-исполнителю.

5.10.1.7. Документы, предназначенные для отправки или поступившие в университет с помощью факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке.

5.10.2. Телефонограммы

5.10.2.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов с организациями, расположенными, как правило, в пределах Республики Крым, в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

5.10.2.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи. Телефонограммами передаются несложные тексты

(приглашения на совещания, заседания и т. д.). Текст телефонограммы должен быть простым, не превышающим 30 слов. В тексте не должно быть труднопроизносимых слов и сложных речевых оборотов. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным прочтением в конце передачи. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Текст принятой телефонограммы записывается в журнал учета телефонограмм, передается на рассмотрение адресату. В журнал заносятся: регистрационный номер; дата; время передачи; текст; должность, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма; фамилии передавшего, принявшего телефонограмму, номера их телефонов.

5.10.2.3. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре, оформляется на стандартных листах бумаги и после передачи подшивается в соответствующее дело. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

5.10.2.4. Телефонограмма содержит следующие реквизиты: название документа; регистрационный номер; дату; текст; подпись; должность лица, подписавшего телефонограмму; должность и номера телефонов передающего и принявшего телефонограмму.

5.10.3. Сообщения, передаваемые электронной почтой

5.10.3.1. Одним из средств передачи документов является электронная почта, которая используется для передачи документов как внутри университета, так и с другими организациями. Каждое подразделение университета имеет электронный адрес.

Электронная почта внутри университета используется для автоматизации процесса доведения до исполнителей и контроля исполнения распорядительных и поступающих документов, а также для обеспечения деловой переписки между подразделениями.

5.10.3.2. В каждом подразделении за ведение деловой переписки по электронной почте руководителем подразделения назначается ответственное лицо. За ведение деловой переписки по электронной почте от имени ректора отвечает управление делами.

5.10.3.3. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Для передачи сообщения исполнитель передает установленным образом оформленный документ и указывает, в каком виде документ должен быть отправлен: в виде изображения документа или его текста (к документу объемом более одной страницы должна прилагаться электронная версия с текстом документа). При направлении документа в сторонние организации должен быть указан электронный адрес получателя.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки.

Электронное сообщение создается по следующим правилам:

- в поле «Кому:» («To:») должны быть указаны полные адреса абонентов-получателей, извлекаемые из электронной адресной книги или набранные печатным способом;

- реквизит «Тема» («Subject») содержит «о чём» данное электронное сообщение;

- допускается вложение в письмо как одного, так и несколько файлов;

- флагки запроса уведомлений о доставке и прочтении письма должны быть включены.

Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажном носителе. Бумажный аналог создает удобства в работе, необходимые в случае возникновения конфликтных ситуаций, в том числе в случае неполучения документа адресатом.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии должен соответствовать тексту оригинала.

5.10.3.4. Юридическая сила документов, передаваемых электронной почтой, подтверждается, в соответствии с законодательством, электронной цифровой подписью. В университете используются электронно-цифровые подписи для обеспечения работы университета в системе электронного документооборота государственных органов, учреждений и других организаций. Право подписи оформляется приказом ректора.

5.10.3.5. Порядок исполнения, оформления, регистрации, рассмотрения документов, поступивших по электронной почте, аналогичен требованиям работы с бумажными документами.

Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Рассмотрение документов осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. При поступлении оригинала документа ему присваивается тот же входящий номер, что и документу, полученному по электронной почте, и направляется соответствующему подразделению-исполнителю.

Запрещается передавать по электронной почте документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

5.11. Электронный документооборот

5.11.1. В университете создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

5.11.2. При передаче электронных документов в государственные органы, учреждения и другие организации документы заверяются электронной подписью. Право электронно-цифровой подписи оформляется приказом ректора.

5.11.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

5.11.4. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется ректором университета в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, отражается в номенклатуре дел.

5.11.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота университета. Система электронного документооборота университета должна соответствовать установленным требованиям.

5.11.6. Прием и отправку электронных документов по направлениям деятельности осуществляют подразделения.

5.11.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение ректору университета, направлении их в подразделения и ответственным исполнителям, отправке и хранении, вместе с такими документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.11.8. Документы, создаваемые в университете и (или) поступившие в университет на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

5.11.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота университета.

5.11.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в примечании указывается, что дело ведется в электронном виде.

5.11.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в университете в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.11.12. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта.

6. Использование печатей и штампов

6.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в университете используются гербовая печать с наименованием университета и печати подразделений с наименованиями этих подразделений.

6.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы. Печати проставляются на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

6.3. Гербовая печать университета заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Гербовая печать университета проставляется на документах в соответствии с перечнем документов, определенным инструкцией «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов», утвержденной приказом ректора университета от 10.02.2015 № 40.

6.4. Печати, воспроизводящие наименование, проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

6.5. Отиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами; а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи: положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях и др.

6.6. При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее отиск ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

6.8. Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы и др.), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М.П. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

6.9. Печати университета должны храниться в надежно запираемых сейфах, металлических шкафах, ящиках.

6.10. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

6.11. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в управление делами для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.12. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов, приказом ректора, а в структурных подразделениях и филиалах приказами их директоров назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

6.13. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати осуществляет ректор университета, печатей и штампов подразделений – руководители соответствующих подразделений.

6.14. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в университете определен инструкцией «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов», утвержденной приказом ректора университета от 10.02.2015 № 40.

7. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан

7.1. Организация приема граждан

7.1.1. Организация приема граждан по личным вопросам в университете осуществляется в соответствии с Регламентом по работе с обращениями граждан в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом ректора от 20.02.2015 № 59.

7.1.2. Организацию приема посетителей ректора университета осуществляет секретарь ректора или иное должностное лицо по его поручению. Секретарь ректора или иное должностное лицо определяет время и дату приема посетителей, с кем руководитель должен встретиться лично, а

кто может быть направлен к другим должностным лицам.

При приеме сотрудников других организаций секретарь ректора или иное должностное лицо подготавливает список с указанием Ф.И.О., организации, должности, вопросов, назначенного времени.

При переносе назначенного приема по непредвиденным обстоятельствам (болезнь руководителя, командировка, срочный вызов и т. п.) секретарь ректора или иное должностное лицо извещает посетителя и указывает время переноса встречи.

8. Документальный фонд

8.1. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию работы с документами в делопроизводстве, является составление номенклатур дел и формирование дел.

8.2. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.2.1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве университета в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 9 к инструкции).

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

8.2.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда университета. Документальный фонд университета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд университета составляют документы, созданные в университете и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

8.2.3. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности,

организация передачи дел в архив возложена на руководителей подразделений университета.

8.2.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – перечень), Уставом Университета, положениями о подразделениях, структурой университета, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами за предшествующие годы. Также изучаются документы, образующиеся в деятельности университета, их виды, состав и содержание.

8.2.5. В университете составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел университета.

Номенклатура дел составляется сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении, подписывается его руководителем и направляется в управление делами (приложение 10 к инструкции).

Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме управлением делами на основе номенклатур дел подразделений.

Сводная номенклатура дел университета подписывается начальником управления делами, согласовывается с Центральной экспертной комиссией университета и утверждается ректором университета. Согласовывается номенклатура дел с Центральной экспертной комиссией университета не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре университета. В случае коренных изменений функций и структуры университета сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново на Центральную экспертную комиссию университета.

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

8.2.7. Сводная номенклатура дел изготавливается в нескольких экземплярах: 1-й утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения; 2-й – используется в архиве в качестве рабочего; 3-й – в соответствующем контролирующем вышестоящим архивном учреждении. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

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

8.2.9. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: бухгалтерия, отдел кадров и т.п.) и цифровые обозначения подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.2.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения подразделений и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранить одинаковые индексы для однородных дел в пределах различных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных оборотов.

В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее – документы, отражающие специфику деятельности подразделения, переписка. Заголовки дел, составленных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах различных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- название университета или подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела.

Например:

Приказы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» по основной деятельности. Копии

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т. д.). Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам.

Например:

Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов университета

или

Документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки) к протоколам заседаний Ученого совета

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

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

Например:

Переписка с организациями по основным вопросам деятельности

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

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; если содержание дела касается одной территориально-административной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовке дела, содержащего плановую и отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Заголовок приложения дела, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов

номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

8.2.12. В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), графа заполняется по окончании календарного года.

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

8.2.14. В графе 5 указываются названия перечней, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел на хранение в соответствующий архив.

8.2.15. Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные порядковые номера.

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

8.2.16. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение 11 к инструкции).

8.3. Формирование и оформление дел

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формированием и оформлением дел занимаются сотрудники университета, которым поручено техническое ведение делопроизводства.

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

Дела в университете формируются децентрализовано, т.е. в каждом подразделении – лицами, ответственными за делопроизводство.

8.3.2. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в университете осуществляются управлением делами.

Исполненные документы подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы (документ должен иметь дату, подпись и др.) в соответствии с заголовками по номенклатуре;

- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело 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 наличии большего количества листов дело подразделяется на тома;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

Документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Однако, в случае, когда приложения имеют большой объем, их целесообразно формировать в самостоятельные тома.

8.3.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями и утверждаемыми этими распорядительными документами положениями, инструкциями и т.д.

8.3.6. Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела; утвержденные распорядительными документами - являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

8.3.7. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, распорядительные документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.3.8. Документы органов государственной власти и местного самоуправления и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности университета.

8.3.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по регистрационным номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

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

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

8.3.12. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а затем – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой деятельности.

Документы, подлежащие возврату из личного дела работника (подлинники документов об образовании, почетные грамоты и т. п.), помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на третью сторону обложки личного дела.

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

8.3.14. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

8.3.15. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

С момента заведения и до передачи в соответствующий архив университета дела хранятся по месту их формирования в подразделениях.

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

8.3.17. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работником подразделения, отвечающим за делопроизводство, при методической помощи и под контролем архива.

8.3.18. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

8.3.19. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению. Дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

На обложках дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения записывается: наименование вышестоящей организации, наименование университета, наименование подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, дата начала дела (по первому документу), дата окончания дела (по последнему документу), срок хранения по номенклатуре.

8.3.20. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 12 к инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 13 к инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 14 к инструкции); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

На обложке дела указываются реквизиты: Министерство образования и науки Российской Федерации, наименование университета, наименование подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения – в соответствии с утвержденной структурой, индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре университета; номер дела – проставляется цифровое обозначение по годовому разделу описи дел; заголовок дела – переносится из номенклатуры университета; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы нумеруются. Не нумеруется лист-заверитель дела, внутренняя опись нумеруется отдельно. Листы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией, простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы дел, состоящих из нескольких

томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись (приложение 13 к инструкции).

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, который располагается в конце дела. Лист-заверитель дела не нумеруется. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности в нумерации, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки, конверты с вложениями и количество вложенных в них листов и т. п.), их физическое состояние. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой записью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанном в перечне.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Документы, составляющие дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, подшиваются по четыре прокола

в твердую обложку из картона или переплатаются с учетом возможного свободного чтения текста документов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

При наличии в деле невостребованных личных документов (аттестатов, дипломов, удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

8.3.21. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 14 к инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная исполнителем внутренняя опись документов подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела или помещается в начале дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т. д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

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

8.4. Организация оперативного хранения документов

8.4.1. Порядок хранения документов в университете устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящей инструкцией.

8.4.2. С момента заведения и до передачи в соответствующий архив университета или уничтожения дела хранятся по месту их формирования. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются на хранение в соответствующий архив университета и после установленного срока хранения в университете передаются в вышестоящее архивное учреждение.

8.4.3. Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела на полках располагаются в последовательности соответствующей их расположению в номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек каждого дела указываются индексы по номенклатуре дел.

8.4.4. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в соответствующий архив университета.

8.4.5. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения. Выдача дел подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение 15 к инструкции). В ней указывается подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются даты для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов, с разрешения ректора университета по актам (приложение 16 к инструкции).

8.4.6. Изъятие документов из законченных дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится в соответствии с действующим законодательством, с разрешения ректора университета или должностного лица, в ведении которого находится соответствующий архив, и с обязательным информированием управления безопасности, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8.5. Экспертиза ценности документов, составление описей дел

8.5.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установлению сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче на хранение или уничтожение.

8.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создаются постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) и экспертные комиссии подразделений (далее – ЭКсп). Функции, права, организация работы экспертных комиссий определяются положением, которое утверждается ректором университета.

8.5.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в подразделениях университета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭКсп под непосредственным методическим руководством сотрудника архива университета.

8.5.4. При проведении экспертизы ценности документов в подразделении осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи дел в соответствующий архив университета; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня и номенклатуры дел университета путем полистного просмотра дел. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает Центральная избирательная комиссия университета.

В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, не оформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.5.6. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. В университете, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством сотрудника архива. По этим описям документы передаются в архив университета (приложения 17, 18 к инструкции). Описи, подготовленные структурными подразделениями университета, служат

основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и по личному составу. На дела временного срока хранения описи не составляются.

Описательная статья описи дел подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (т тома, части); заголовок дела (т тома, части); дата дела (т тома, части); количество листов в деле (тome, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовой;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначают словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок производится полностью);

- графа описи «примечание» используется для отметок при приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

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

8.5.7. Опись дел составляется в 4-х экземплярах, один из которых передается в вышестоящее архивное учреждение, второй остается в подразделении университета, третий экземпляр должен быть приложен к протоколу заседания ЦЭК университета, на котором она была рассмотрена и одобрена, четвертый экземпляр передается в соответствующий архив университета.

Описи дел по личному составу составляются в 3-х экземплярах.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются за каждый год не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве. Например, опись дел постоянного хранения за 2015 год должна быть составлена в 2018 году и т. д.

Описи дел составляются и передаются на утверждение ЦЭК университета.

8.6. Передача дел на архивное хранение в архив университета

8.6.1. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение предназначен архив университета.

8.6.2. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив университета и на уничтожение включает:

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

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

8.6.4. Передача документов в архив университета производится по описям и актам приема-передачи дел. Описи и Акты приема-передачи дел составляются в двух экземплярах (приложения 17, 18, 19 к инструкции).

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

8.6.6. Личные дела студентов, окончивших обучение и отчисленных из университета, передаются в архив университета после окончания учебного года в течение восемнадцати месяцев. Личные дела работников, уволенных в течение календарного года, передаются в архив университета после окончания календарного года. Личные дела формируются в алфавитной последовательности. Личные дела, как документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, подлежат полному оформлению.

8.6.7. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив университета, как правило, не подлежат (они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

8.6.8. До передачи дел из подразделений в архив архивист предварительно проверяет правильность их формирования, оформления, проводится проверка наличия заведенных дел. Все выявленные недостатки работники подразделения обязаны устраниить.

8.6.9. Прием дел производится архивистом университета в присутствии работника подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи и акта указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива университета и лица, передавшего дела).

8.6.10. Дела доставляются в архив сотрудниками подразделений. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет подразделение, передающее документы.

8.6.11. При ликвидации или реорганизации подразделения университета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного 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 номенклатуре дел, описям и актам приема-передачи дел.

8.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.7.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении документов к уничтожению (приложение 20 к инструкции).

8.7.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 г.).

8.7.3. Акт о выделении к уничтожению документов подразделения, временного (до 10 лет) срока хранения, не подлежащих хранению, составляется лицом, ответственным за делопроизводство подразделения, затем передается для рассмотрения и дальнейшего согласования с членами ЭКсп. Согласованный с ЭКсп акт утверждается председателем ЦЭК университета.

Акт о выделении к уничтожению документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, не подлежащих хранению, хранящихся в архиве университета, составляется архивистом, затем передается для рассмотрения и дальнейшего согласования членам ЦЭК. Согласованный с ЦЭК университета акт утверждается ректором университета.

8.7.4. Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК университета одновременно). Согласованные ЦЭК университета акты утверждаются ректором университета после утверждения описей дел постоянного хранения.

8.7.5. После утверждения актов о выделении дел к уничтожению дела, включенные в данные акты, уничтожаются в следующем порядке.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются (в расширенном виде, без обложек, металлических и пластиковых креплений) в соответствующее структурное подразделение один раз в год в заранее определенный день лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении.

Дела, подлежащие уничтожению, соответствующим структурным подразделением передаются на переработку (утилизацию) в пункт приема макулатуры. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в

которой указываются дата передачи, вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится в централизованной бухгалтерии.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов подразделения.

В акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» ставится отметка о приеме документов. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов в структурных подразделениях не допускается.

8.8. Подготовка и передача документов на постоянное хранение

8.8.1. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы университета входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в федеральной собственности.

На государственное хранение передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел, утвержденным ЦЭК университета.

8.8.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются на государственное хранение в вышестоящее архивное учреждение после истечения срока их хранения. Передача каждого дела производится лицом, ответственным за работу архива университета.

8.8.3. В период подготовки дел к передаче на государственное хранение лицом, ответственным за работу архива, проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета.

9. Порядок утверждения и изменения инструкции

Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются ЦЭК университета и утверждаются приказом ректора университета.

Проректор по организационной
и правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник управления делами

Н.В. Прокопенко

Приложение 1
к инструкции

Бланк письма угловой



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)**

проспект Академика Вернадского, 4,
г. Симферополь, 295007
Тел.: +7(3652) 54-50-36; факс: 54-52-46
E-mail: cf_university@mail.ru
<http://www.cfuv.ru/>

_____ № _____
На № _____ от _____

**Приложение 2
к инструкции**

Бланк письма продольный



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)**

проспект Академика Вернадского, 4, г. Симферополь, 295007

Тел.: +7(3652) 54-50-36; факс: 54-52-46

E-mail: cf_university@mail.ru <http://www.cfuv.ru/>

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 3
к инструкции

**Бланк письма структурного подразделения,
филиала, департамента, управления**



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)**

*наименование структурного подразделения,
филиала, департамента, управления*

адрес

Тел.: _____; факс: _____
E-mail: _____
http://_____

№

На № _____ от _____

Приложение 4
к инструкции

Бланк приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

ПРИКАЗ

Симферополь

№ _____

Приложение 5
к инструкции

Бланк распоряжения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

Симферополь

№ _____

Приложение 6
к инструкции

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ
к проекту _____

Проект № _____ (согласно журналу регистрации
юридического управления)

Ф.И.О. исполнителя юридического управления

№ п/п	Дата поступления документа на рассмотрение	Дата возвращения документа инициатору на доработку	Дата повторного поступления на рассмотрение	Суть замечаний (несоответствие действующему законодательству, локальным актам Университета, наличие грамматических ошибок и др.)

Приложение 7
к инструкции

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
к проекту _____

1.	Наименование подразделения инициатора	
2.	Обоснование необходимости принятия локального акта	
3.	Ожидаемый результат принятия локального акта	
4.	Финансово-экономическое обоснование (предполагает ли финансовые затраты)	да/нет
5.	Ф.И.О. контактного лица, телефон	

Должность руководителя
подразделения-инициатора _____
подпись

Ф.И.О.

Приложение 8
к инструкции

**Сроки рассмотрения проектов локальных актов
юридическим управлением**

№ п/п	Вид локального акта	Предельный срок рассмотрения в рабочих днях
1	Приказ, распоряжение, иной акт ненормативного характера, устанавливающий порядок действий, регулирующий возникновение прав и обязанностей конкретного лица (лиц)	2
2	Положение, регламент, инструкция, порядок, иной акт нормативного характера, устанавливающий правила поведения для неопределенной группы лиц, рассчитанный на длительное применение	5
3	Договоры о закупке товаров, работ, услуг	1 (при отсутствии разногласий – не позднее 12:00 дня, следующего за днем получения проекта договора)
4	Иные договоры гражданско-правового характера	2

Приложение 9
к инструкции

Образец оформления номенклатуры дел

Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КФУ
имени В.И. Вернадского
С.Г. Донич

«__» _____

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
	02. Ученый Совет			
02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации о деятельности Учёного совета. Копии		ДМН ст. 19а	
02-02				
	03. Деканат факультета			
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19а	

03-02				
-------	--	--	--	--

*Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

Начальник управления делами

Подпись

Н.В. Прокопенко

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

от _____ № _____

Приложение 10
к инструкции

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование учреждения

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год¹

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка

подписи

Наименование должности
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11
к инструкции

Образец оформления итоговой записи к номенклатуре дел

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

По срокам хранения	Всего дел	в том числе	
		переходя- щих	с отметкой ЭК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник управления делами

Подпись

Н.В. Прокопенко

Дата _____

Приложение 12
к инструкции

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

(наименование архива)

_____	№ 1
_____	№ 2
_____	№ 3

(наименование организации)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато _____
Окончено _____

На _____ листах

Хранить _____

Приложение 13
к инструкции

Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и
пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов

пропущенные номера
листов

+листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

Приложение 14
к инструкции

Форма внутренней описи документов дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примеча- ние
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
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата _____

Приложение 15
к инструкции

Форма карты-заместителя дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

№ п/п	ФИО пользователя	Расписка в получении	Дата выдачи	Дата возвращения	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6

Выдано во временное пользование:

Приложение 16
к инструкции

Образец акта выдачи дел во временное пользование



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)**
проспект Академика Вернадского, 4,
г. Симферополь, 295007
Тел.: +7(3652) 54-50-36; факс: 54-52-46
E-mail: cf_university@mail.ru
<http://www.cfuv.ru/>
№ _____

На № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КФУ
имени В.И. Вернадского
_____ С.Г. Донич
«____» _____

А К Т
_____ № _____
г. Симферополь

о выдаче дел во временное пользование

Основание _____ распоряжение ректора университета

Цели выдачи дел

Выдаются следующие ед. хр. из фонда

№ _____

(Название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Приме- чание
1	2	3	5	6	7	8

Всего
выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы.

Получатель обязуется вернуть дела в архив университета в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности лица, выдающего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
лица, получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

Приложение 17
к инструкции

**Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу**

ОПИСЬ № _____

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

В данный раздел опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
ФГАОУ ВО «КФУ»
им. В.И. Вернадского»
от _____ № _____

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.
(продолжение)

**Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу**

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения _____ Подпись _____
подписи _____ Расшифровка

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника,
ответственного за архив _____ Подпись _____
подписи _____ Расшифровка

Дата _____

**Приложение 18
к инструкции**

Образец оформления титульного листа описи личных дел студентов

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского» (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)**

Наименование структурного подразделения, филиала

Фонд № ____
ОПИСЬ № ____
личных дел студентов, окончивших университет в _____ году

Приложение 19
к инструкции

**Образец оформления акта приема-передачи документов
на постоянное хранение в архив организации**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

А К Т

_____ № _____

(место составления)

приема-передачи документов
на постоянное хранение
в архив организации

Наименование структурного подразделения

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	6

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Подпись

Дата

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших прием

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 20
к инструкции

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



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
и науки Российской
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)**

проспект Академика Вернадского, 4,
г. Симферополь, 295007
Тел.: +7(3652) 54-50-36; факс: 54-52-46
E-mail: cf_university@mail.ru
<http://www.cfuv.ru/>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КФУ
имени В.И. Вернадского
_____ С.Г. Донич
«__» _____

_____ № _____
На № _____ от _____

А К Т
_____ № _____
г. Симферополь

**о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или	Дата дела	Номера описей	Индекс дела (тома, части)	Кол-во дел	Сроки хранения	Приме- чание
----------	-----------------------	--------------	------------------	------------------------------	---------------	-------------------	-----------------

	групповой заголовок дел	или крайние даты дел	(номенклатур) за годы	по номенклатуре или № дела по описи	(томов, частей)	дела (тома, части) и номера статей по перечню	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от
_____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы
подписи

Подпись

Расшифровка

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения

в учетные документы
подписи

Подпись

Расшифровка