



Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

«25» октября 2018 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

«25» октября 2018 г.



Инструкция по делопроизводству

ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Версия 02

Дата введения: «29» октября 2018 г.

Брянск 2018

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		24.10.2018
Проректор по ЭиФ	Кузнецов С.Г.		24.10.2018
Начальник Первого отдела	Курашина О.Ю.		24.10.2018
Начальник отдела ЛА и УКО	Захаров Н.Е.		24.10.2018
Начальник юридического отдела	Дячук Н.В.		24.10.2018
Начальник отдела информатизации	Маринин И.В.		24.10.2018
Документовед канцелярии	Бурденкова И.Н.		24.10.2018
Документовед архива	Борисенкова С.В.		24.10.2018
Инженер отдела ЛАиУКО	Курсакова Л.В.		24.10.2018
Версия: 02			Стр. 1 из 85



Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	6
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	7
4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	10
4.1 Документирование управленческой деятельности	10
4.2 Требования к бланкам документов.....	10
4.3 Оформление основных реквизитов документов	11
4.3.1 Реквизит «Эмблема»	11
4.3.2 Реквизит «Наименование организации – автора документа»	11
4.3.3 Реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа»	11
4.3.4 Реквизит «Справочные данные об организации»	11
4.3.5 Реквизит «Наименование вида документа»	12
4.3.6 Реквизит «Дата документа»	12
4.3.7 Реквизит «Регистрационный номер документа»	13
4.3.8 Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»	13
4.3.9 Реквизит «Место составления (издания) документа»	13
4.3.10 Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».....	13
4.3.11 Реквизит «Адресат»	14
4.3.12 Реквизит «Гриф утверждения документа»	15
4.3.13 Реквизит «Заголовок к тексту»	16
4.3.14 Реквизит «Текст документа».....	16
4.3.15 Реквизит «Отметка о приложении».....	17
4.3.16 Реквизит «Гриф согласования документа»	18
4.3.17 Реквизит «Виза»	19
4.3.18 Реквизит «Подпись».....	20
4.3.19 Реквизит «Отметка об электронной подписи».....	21
4.3.20 Реквизит «Печать»	22
4.3.21 Реквизит «Отметка об исполнителе»	22
4.3.22 Реквизит «Отметка о заверении копии»	22



4.3.23 Реквизит «Отметка о поступлении документа».....	23
4.3.24 Реквизит «Резолюция».....	23
4.3.25 Реквизит «Отметка о контроле»	23
4.3.26 Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»	24
5. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	24
5.1 Приказ	24
5.2 Распоряжение.....	32
5.3 Протокол.....	33
5.4 Служебное письмо	39
5.5 Акт.....	43
5.6 Оформление командировок.....	45
5.7 Телефонограмма.....	45
5.8 Доверенность	46
5.9 Служебная (докладная) записка	47
5.10. Договор.....	48
6. КОПИИ ДОКУМЕНТОВ.....	48
7. ПРИЕМ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	49
8. РЕГИСТРАЦИЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	50
9. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	50
10. РАССМОТРЕНИЕ И ДОСТАВКА ДОКУМЕНТОВ ИСПОЛНИТЕЛЯМ....	52
11. ПОРЯДОК РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ	52
12. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	53
13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН	53
14. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	54
14.1 Изготовление печати.....	54
14.2 Изготовление второй печати	55
14.3 Использование и хранение печати	55



14.4 Уничтожение печати	56
15. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ ПИСЕМ.....	56
16. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	56
17. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....	57
18. ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	58
19. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	59
20. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ	60
21. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.....	60
22. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	61
23. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ.....	61
24. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	62
25. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА	63
26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	63
Приложение 1. Макет титульного листа документа.....	65
Приложение 2. Образец оформления бланка поручения	66
Приложение 3. Макет приказа	67
Приложение 4. Макет распоряжения.....	68
Приложение 5. Макет протокола	69
Приложение 6. Макет служебного письма	70
Приложение 7. Макет акта.....	71
Приложение 8. Служебное задание	72
Приложение 8а. Служебное задание	73
Приложение 9. Макет служебной (докладной) записки	74



Приложение 10. Макет реестра простых почтовых отправлений	75
Приложение 11. Макет описи дел постоянного (долговременного) срока хранения	76
Приложение 12. Макет акта выделения к уничтожению документов	77
Приложение 12а. Макет акта выделения к уничтожению документов института ...	78
Приложение 13. Макет акта выделения к уничтожению дипломных проектов(работ)	79
Приложение 14. Макет акта выделения к уничтожению дипломных проектов(работ)	80
Приложение 15. Макет обложки дела	81
Приложение 15а. Макет обложки дела при изменении наименований/индексов	82
Приложение 16. Индексы основных структурных подразделений.....	83
Лист регистрации изменений.....	85



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Университет, БГИТУ) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Университета.

1.2. Настоящая инструкция является документом, определяющим правила подготовки, оформления документов, организации их движения, учета и хранения.

1.3. Настоящая инструкция устанавливает единую систему общего делопроизводства несекретного характера в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Университет, БГИТУ)». Требования данного документа обязательны для всех подразделений Университета.

1.4. В Университете установлена смешанная система делопроизводства, при которой прием, регистрация, оформление документов и формирование дел производятся и в канцелярии, и в структурных подразделениях.

1.5. Положения инструкции распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 03.11.2015 N 305-ФЗ, от 27.11.2017 г. №355-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 №19-П);

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от



21.07.2014 N 242-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 22.02.2017 N 16-ФЗ, от 01.07.2017 N 148-ФЗ, от 29.07.2017 N 223-ФЗ);

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234;

Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27.12.1995 № 1268 (с изменениями и дополнениями от 08.06.2001, 14.12.2006);

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) М., 1991;

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (введены в действие приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526);

– Устав Университета;

– иные локальные нормативные акты Университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия

"документ" – информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета;

"документирование" – подготовка и оформление документов, фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

"реквизит" – обязательный элемент оформления документа, расположенный в определенной последовательности;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или



получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

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

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

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета;

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

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

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

"система электронного документооборота" - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе



документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

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

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

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

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

БГИТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

ГАБО – Государственный архив Брянской области;

ГАК – Государственная аттестационная комиссия;

ДЗН – до замены новыми;

ДМН – до минования надобности;

ЖКХ – жилищно-коммунальное хозяйство;

ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации;

ОЛА и УКО – отдел лицензирования, аккредитации и управления качеством образования

ПФО – Планово-финансовый отдел;

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение;

СЭД – система электронного документооборота;

УР – учебная работа;

УЭиБУ – Управление экономики и бухгалтерского учета;

ЭК – Экспертная комиссия;

ЮО – Юридический отдел;



4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Документирование управленческой деятельности

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

4.2 Требования к бланкам документов

4.2.1. Бланком документа называют лист бумаги разрешенного формата с нанесенными на него постоянными реквизитами.

Установлено два стандартных формата бланков документов: А4 (210x297 мм), А5 (148x210мм).

Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210мм), А6 (105x148).

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк может использоваться для оформления любых видов документов, кроме писем. Бланк письма используется только для оформления служебных писем. Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

4.2.2. Электронный шаблон общего бланка и бланка приказа размещен на медиа-сервере Университета (\\media\Информация\Отделы\Канцелярия).

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

- левое – 20 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- правое – 10 мм.

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



4.3 Оформление основных реквизитов документов

4.3.1 Реквизит «Эмблема»

Эмблема (логотип) Университета размещается на бланках. Структурные подразделения могут размещать на своих бланках эмблемы (логотипы). На бланке можно размещать только одну эмблему (логотип).

4.3.2 Реквизит «Наименование организации – автора документа»

Наименование организации указывается на бланке организации в именительном падеже. Наименование организации (полное и сокращенное) должно точно соответствовать наименованию, закрепленному Уставом.

Наименование вышестоящей организации указывают над наименованием организации.

Сокращенное наименование организации размещают (в скобках) ниже полного.

Например:

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический
университет»*

(ФГБОУ ВО «БГИТУ»)

Сокращенное наименование вышестоящей организации указывают над наименованием организации.

Например:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический
университет»*

4.3.3 Реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа»

Если автором документа является структурное подразделение, коллегиальный, совещательный или иной орган, то их наименование располагают ниже наименования организации на отдельной строке.

Наименование структурного подразделения (полное и сокращенное) должно точно соответствовать наименованию, закрепленному в положении о структурном подразделении.

4.3.4 Реквизит «Справочные данные об организации»

Реквизит «Справочные данные об организации» указывается только в служебных письмах и не проставляется на внутренних документах. Он



включает в себя данные об организации, которые необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной, электронной связи с организацией, а также для выполнения расчетно-денежных операций: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, телексов, счета в банке, адрес электронной почты и др. Почтовый адрес организации указывают в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Этот реквизит включает такие элементы, как ИНН/КПП, ОГРН, ОКПО.

Например:

ФГБОУ ВО «БГИТУ»

проспект Станке Димитрова, д. 3,

г. Брянск, Брянская область, 241037,

тел. (4832)74-60-08, факс (4832)74-60-08

e-mail: mail@bgitu.ru

ОКПО 02068025

ОГРН 1023202735511

ИНН/КПП 3234017534/325701001

Р/С 40501810700012000002

4.3.5 Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД. Реквизит оформляется прописными буквами и располагается ниже наименования организации на отдельной строке. Наименование вида документа не указывается в служебном письме.

4.3.6 Реквизит «Дата документа»

Датой документа является:

- дата его регистрации (приказ, служебное письмо, справка и т.д.);
- дата утверждения, согласования (инструкция, положение и т.д.);
- дата самого события (акт, протокол).

Документы, издаваемые несколькими организациями совместно, должны иметь одну (единую) дату.

Элементы даты оформляются в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами. Недостающую цифру в дне месяца и месяце заменяют нулем. Элементы даты разделяются точкой.

Например: 08.02.2018

Допускается оформление даты словесно-цифровым способом.

Например: 08 февраля 2018 г.



4.3.7 Реквизит «Регистрационный номер документа»

Проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов, располагается рядом с датой. Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера документа.

4.3.8 Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение и т.д.).

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте документа, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

4.3.9 Реквизит «Место составления (издания) документа»

Этот реквизит указывают в том случае, если затруднено по реквизиту «Наименование организации» определить место составления или издания документа, он может проставляться во всех документах, кроме письма. Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. Перед городами федерального значения Москва и Санкт-Петербург, Севастополь буква г. (город) не ставится. Также буква г. (город) не ставится перед названиями городов, в названии которых есть слово «город»: Новгород, Зеленоград и т.п. Перед остальными населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т.д. Например: г. Пермь, пос. Троицкий.

4.3.10 Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего края при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Например:

Коммерческая тайна

Экз. № 2

Виды используемых грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах университета.

4.3.11 Реквизит «Адресат»

Реквизит «Адресат» указывает, кому адресован (направляется) документ. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования предприятий или структурных подразделений указываются в именительном падеже.

Например:

Администрация г. Брянска

Управление ЖКХ

При направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном падеже (инициалы указываются после фамилии).

Например:

Министерство науки и высшего образования

Российской Федерации

Директору Департамента ...

Иванову И.И.

Если документ адресован руководителю организации, то наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата.

Например:

Ректору ФГБОУ ВО «___»

Иванову И.И.

При рассылке документа в несколько однородных организаций или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

Директорам институтов

Заведующим кафедрами

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



Например:

Заведующим кафедрами

(по списку)

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи».

Например:

Редакция журнала

«Вестник образования»

ул.Тургенева, д.6

г.Москва, 620153

Реквизит «Адресат» оформляется, как правило, флаговым способом (выравнивание по левому краю). Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» относительно самой длинной строки.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. В этом случае приводится электронный адрес или номер факса.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе указывается только один адресат.

4.3.12 Реквизит «Гриф утверждения документа»

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководством Университета, вышестоящими органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующие правила: гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

личная подпись В.А.Егорушкин

дата



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

Например, инструкция:

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

от 14.09.2016 № 335/03

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения в скобках указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола.

Например, положение:

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

(протокол от 27.11.2017 № 9)

4.3.13 Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту отражает краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечает на вопросы «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Например,

приказ:

О создании аттестационной комиссии

протокол:

Заседания Ученого совета

Заголовок должен занимать не более пяти машинописных строк, при длине строки не более 28 печатных знаков.

Оформление заголовка обязательно для всех документов, подлежащих регистрации.

4.3.14 Реквизит «Текст документа»

Текст документа состоит, как правило, из двух частей: в первой указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его рекомендуется разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты.



Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Например: 4.1.; 4.2. и т.д.

4.1.1.; 4.1.2. и т.д.

Текст рекомендуется печатать через один – два межстрочных интервала шрифтами Times New Roman или Arial размером №13-14. При изготовлении таблиц можно использовать шрифт меньших размеров. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами справа нижнего поля листа.

Текст документа необходимо выравнивать по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (*Приложение №1*).

4.3.15 Реквизит «Отметка о приложении»

При наличии приложений к документу оформляется отметка об их наличии, которая располагается между текстом и подписью. Слово Приложение печатается от левой границы текстового поля, далее указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение:

1. Состав _____ оргкомитета на 1 л. в 1 экз.

2. План проведения мероприятия на 1 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Положение о порядке размещения заказов и приложения к нему, всего на 35 л.

В тексте документа после первого упоминания приложения на него указывается ссылка в скобках.

Например:

...в соответствии с планом проведения мероприятия (приложение №2)...

Если к основному документу прикладывают обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то в отметке о приложении указывают:



Приложение: CD в 1 экз.

Обособленный электронный носитель необходимо поместить в конверт, на котором указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На документах-приложениях, в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка, указывающая на связь с основным документом. Эта отметка включает слово «Приложение» и при необходимости его номер (№), наименование распорядительного документа, его дату и регистрационный номер, например:

Приложение № 1

к приказу ректора ФГБОУ ВО «БГИТУ»

от 15.06.2017 № 36

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

Строки реквизита выравняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документы-приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ.

4.3.16 Реквизит «Гриф согласования документа»

Гриф согласования документа – реквизит документа, выражающий согласие сторонней организации, интересы которой затрагивает документ, с содержанием документа. Как правило, это органы государственного контроля и надзора (санитарный, пожарный надзор и т. д.), вышестоящие или межотраслевые органы, общественные организации.

Документы могут согласовываться должностным лицом сторонней организации (руководителем, его заместителем, главным специалистом) или специально издаваемым документом (письмом, постановлением, решением, актом).

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

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



- на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись»;
- на отдельном листе согласования (при наличии нескольких согласований).

Если документ согласовывается должностным лицом, то в состав грифа согласования документа входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

*Руководитель инспекции государственного
пожарного надзора*

Личная подпись Л.Д. Яковлев

18.12.2016

Если документ согласовывается письмом, то в состав грифа согласования документа входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), указывается вид документа, организация–автор документа, его дата и номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

*Письмом инспекции государственного
пожарного надзора*

от 18.12.2016 № 30/508

При согласовании документа коллегиальным органом, в грифе согласования указываются наименование коллегиального органа, согласовавшего документ, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании (в скобках).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

(Протокол от 15.01.2017 № 2)

4.3.17 Реквизит «Виза»

Виза - это реквизит документа, выражающий согласие (или несогласие) должностных лиц внутри организации, с содержанием проекта документа. При согласии должностного лица с содержанием документа, в состав визы входит наименование должности лица, с которым согласовывается документ (без



наименования организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования.

Например:

Начальник ОЛА и УКО

Личная подпись Д.Г. Иванов

18.12.2016

Если у визирующего есть замечания или возражения к тексту проекта документа, то визу дополняют надписями: «Не согласен с п.3», «Возражаю», «Замечания прилагаются».

Сами замечания излагаются на отдельном листке, подписываются и прилагаются к проекту документа, который возвращается исполнителю на доработку.

В зависимости от вида документа, согласование может проводиться в бумажной и в электронной форме.

В электронной форме через СЭД осуществляется согласование следующих документов: приказы по основной деятельности, приказы на командирование и др.

Визы на бумажных документах собирает исполнитель.

Срок визирования проекта документа в одном структурном подразделении не должен составлять более 3-х рабочих дней.

Реквизит Виза располагается ниже реквизита Подпись на лицевой стороне документа. Допускается визирование на оборотной стороне последнего листа документа, при этом подпись ректора (проректора) остается на лицевой стороне документа.

Подготовленные проекты документов визируются:

- на первом экземпляре - проекты внутренних документов (приказы, распоряжения, акты и т.д.);
- на втором экземпляре - проекты исходящих документов (письма).

4.3.18 Реквизит «Подпись»

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются ректором Университета или проректорами в пределах их компетенции.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений Университета в пределах их компетенции.

Реквизит «Подпись» располагается на лицевой стороне документа, ниже текста на 2-4 межстрочных интервала, печатается от левой границы текстового



поля и состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки.

Например:

Ректор

личная подпись

В.А. Егорушкин

Переносить Реквизит «Подпись» на другой лист допускается только с частью текста.

Если документ оформлен не на бланке, то в состав наименования должности входит наименование предприятия.

При подписании документа несколькими должностными лицами одной организации их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами.

При подписании совместно изданных документов подписи руководителей располагаются на одном уровне.

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

Если должностное лицо, наименование должности и расшифровка подписи которого заготовлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом). Не допускается подписывать предлог «За» или проставлять косую черту перед наименованием должности.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу.

4.3.19 Реквизит «Отметка об электронной подписи»

Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи на электронном документе. Использование отметки об электронной подписи предусмотрено приказом Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

При визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе при распечатке электронного документа в месте, где проставляется собственноручная подпись должностного лица (если документ



изначально оформляется на бумаге), программными средствами воспроизводится отметка об электронной подписи. Все элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и хорошо читаемыми при отображении документа в натуральном размере. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчества владельца сертификата, дата подписания документа. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

4.3.20 Реквизит «Печать»

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Письма, выполняемые на бланках, не требуют удостоверения печатью (исключение – гарантийное письмо).

Рекомендуется отпечаток печати ставить так, чтобы он был хорошо читаемым, и была четко видна подпись. Печать проставляется, не задевая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.21 Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя (непосредственного составителя) документа и номер его служебного (или мобильного) телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, в левой нижней части оборотной стороны. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

4.3.22 Реквизит «Отметка о заверении копии»

С помощью этого реквизита оформляется правильность соответствия копии документа подлиннику. Эта отметка включает в себя заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения; располагается ниже реквизита «подпись».



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

Например:

Верно

Секретарь личная подпись Т.В.Романова

14.07.2017

*Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «БГИТУ»(указывать СП)
в деле № 02-03 за 2016 год*

Копии многостраничных документов, требующие заверения, должны быть прошиты и пронумерованы исполнителем.

4.3.23 Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Проставляется при регистрации входящих документов, располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

Отметка о поступлении документа в организацию состоит из цифрового индекса структурного подразделения, порядкового номера документа и даты поступления документа в организацию.

4.3.24 Реквизит «Резолюция»

Резолюция - это надпись на документе, выполненная должностным лицом при рассмотрении входящих и внутренних документов и содержащая указания по исполнению данного документа.

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, ответственным за исполнение поручения считается названный в резолюции первым.

Резолюция может оформляться:

- на подлиннике первого листа на свободном месте рабочего поля документа рукописным способом;
- на бланке поручения (*Приложение №2*);
- в электронном виде в системе электронного документооборота.

4.3.25 Реквизит «Отметка о контроле»

Оформление на документе реквизита Отметка о контроле означает, что процесс исполнения документа взят на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, в тексте самого документа или типовых сроков исполнения.

Контроль за исполнением документов осуществляется для своевременного и качественного решения поставленных в документе вопросов.



Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль», размещают в правом верхнем углу на служебном поле. Эта отметка может наноситься штампом или писаться от руки и выделяться цветом.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения в указанные сроки.

4.3.26 Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи и даты. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об исполнении.

5. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Приказ (Приложение № 3)

5.1.1. Приказ – распорядительный документ, издаваемый ректором Университета на принципах единоначалия или проректорами в пределах их компетенции.

Все приказы Университета регистрируются под общими номерами приказы подразделяются на группы:

Группа приказов Индекс

по учебно-методическим, административно-хозяйственным, финансовым вопросам, по организации научно-исследовательской работе – без индекса;

по личному составу сотрудников (назначение, перемещение, увольнение, поощрение, взыскание и т.д.) индекс - /1;

по личному составу обучающихся (бакалавров, магистров, аспирантов, докторантов) прем, перевод, отчисление, назначение степендий и т.д. индекс - /2

Приказы оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. 4.2.3. Электронный шаблон бланка приказа размещен на медиа-сервере Университета (\\media\Информация\Отделы\Канцелярия).

Самостоятельно изготавливать бланки приказов не допускается.



Первая страница печатается на бланке, а последующий текст – на стандартных листах формата А4. Текст приказа печатается только на лицевой стороне листа.

5.1.2. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению руководства или по собственной инициативе. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта; согласование (визирование); подписание ректором (проректором); регистрацию. Приказы имеют заголовок, начинающийся с предлога «О» или «Об».

5.1.3. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа. Констатирующая часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания приказа, факты и события, послужившие причиной издания приказа, ссылки на другие документы и начинаться словами:

«В целях реализации ...», «Во исполнение ...», «В соответствии ...», «В связи ...», «На основании ...» и т.д., если приказ издается во исполнение решений вышестоящих органов или коллегиальных органов университета; «В целях организации ...», «В целях обеспечения ...», «Для ...» и т.д., если приказ готовится в инициативном порядке для выполнения текущих задач.

Если в констатирующей части приводятся ссылки на другие документы, реквизиты всех называемых документов указываются по схеме: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок. При ссылке на утверждённый документ указывается, каким органом (должностным лицом), каким документом и когда утверждён документ.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только распорядительную часть.

В распорядительной части излагается решение ректора (проректора). Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается на отдельной строке от границы левого поля прописными буквами без кавычек. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать чёткий план достижения поставленной цели в виде перечисления конкретных предписываемых действий (заданий, поручений) с указанием исполнителя каждого действия и реальных сроков исполнения. Не допускается использование расплывчатых формулировок, таких как «улучшить», «ускорить», «усилить», «активизировать», «обратить внимание» «поднять уровень», «усилить контроль» и т. п.



При изложении распорядительной части следует придерживаться логиковременной последовательности. Распорядительные действия должны быть увязаны с ранее изданными приказами (не противоречить им, при необходимости отменять или оговаривать их корректировку).

Распорядительная часть может состоять из одного или нескольких пунктов. Текст распорядительной части приказа делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и подпункты, если одному исполнителю поручается выполнение различных по характеру действий. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте. В каждом пункте указываются исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны коллегиальные органы, структурные подразделения, конкретные должностные лица.

В случае, когда поручение или действие предполагает в качестве исполнителей коллегиальные органы или структурные подразделения, фамилии и инициалы руководителей указывать не следует.

Если поручение дается конкретному должностному лицу, то в этом случае соответствующий пункт проекта приказа должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя (инициалы в тексте указываются после фамилии).

В текстах приказов не употребляются сокращения «зам.» и «зав.» вместо слов «заместитель» и «заведующий».

Можно указывать исполнителей обобщенно, например: «Директорам институтов», «Руководителям структурных подразделений» и т. д.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие общераспорядительный характер, начинаются с глаголов в неопределенной форме.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе...

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Для каждого поручения устанавливается срок исполнения (если предполагается, что поручение должно быть выполнено в какой-то конкретный срок). Срок исполнения не указывается, если действия (поручения) носят регулярный (постоянный) или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.



При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Действия однородного характера, имеющие один срок исполнения, могут быть перечислены в одном пункте.

Срок исполнения может быть указан в виде даты, например: «до 15.11.2017», или периода времени, например: «в течение десяти (указывается прописью) календарных дней» с такого-то момента или события (отсчёт срока начинается со следующего дня и составляет указанное количество дней). Приказ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.

В последнем пункте распорядительной части приказа по основной деятельности указывается должностное лицо (ректор, проректор или начальник отдела), на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Должностное лицо, подписывающее приказ, может оставить за собой контроль за исполнением документа.

Лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, несёт ответственность за реализацию всего документа.

5.1.4. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то в тексте оговаривается какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части.

Как правило, действующий приказ подлежит признанию утратившим силу при существенных и многочисленных изменениях (дополнениях). В этом случае издается новый приказ, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего документа.

Перечень приказов, признаваемых утратившими силу, указывается отдельным пунктом (при большом количестве он может быть дан в приложении) с указанием даты, номера и заголовка каждого документа в хронологической последовательности.

Пункт о признании действующих приказов утратившими силу должен начинаться словами «Признать утратившим (утратившими) силу...». Если ранее изданный документ подлежит частичному изменению, то в новом приказе даётся откорректированная формулировка соответствующего пункта.

Все изменяемые приказы перечисляются с указанием наименования вида документа, автора, даты, регистрационного номера, заголовка.



Если распорядительная часть приказа состоит из одного пункта, он не нумеруется. В текстах приказов не употребляются сокращения «зам.» и «зав.» вместо слов «заместитель» и «заведующий».

Проекты приказов обязательно согласовываются в установленном порядке.

Приказы, после согласования, подписываются в одном экземпляре (кроме юбилейных и совместных приказов).

5.1.4. Примеры оформления текстов в приказах о внесении изменений и дополнений в ранее изданные приказы

5.1.4.1. Дополнение текста одним или несколькими словами:

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2017 № 25/03 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в констатирующей части приказа после слов «государственного герба» дополнить словами «Российской Федерации».

5.1.4.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом)

Например:

Внести изменения в пункт 1.6.10. приложения к приказу от 10.01.2017 №25/03 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» и дополнить абзацем в следующей редакции:

«После подписания документа исполнитель приступает к реализации утвержденного плана в установленные сроки».

5.1.4.3. Замена одного или нескольких слов

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2017 №25/03 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: слова «именных стипендий» заменить словами «именных стипендий Ученого совета университета».

5.1.4.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему или в нескольких местах.

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2017 №25/03 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в тексте слова «2008-2009 гг.» заменить словами «2009-2010 гг.».

5.1.4.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса)

Например:



Внести изменения в приказ от 10.01.2017 №25/03 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» и изложить дефис пятый пункта 4. в следующей редакции:

«- Организация взаимодействия в рамках деятельности Управления с федеральными органами исполнительной власти, исполнительной власти и законодательной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

5.1.4.6. Исключение из текста слов

Например:

Внести изменения в пункт 1.3. приказа от 10.01.2017 №25/03 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: исключить слова «формировании советов и».

5.1.4.7. Дополнение приказа приложениями нового содержания

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2017 №25/03 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: дополнить приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

5.1.5. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект: проректоры, руководители структурных подразделений, указанные в тексте, а так же, при необходимости, руководители иных структурных подразделений.

На период отсутствия визирующего должностного лица право визирования делегируется лицу, исполняющему его обязанности. Ответственность за порядок визирования приказа несет руководитель структурного подразделения, подготовивший проект приказа.

Визирование приказов может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде.

На бумажных документах согласующие должностные лица Университета, при наличии замечаний к документу, излагают свои замечания на отдельном листе, подписывают и прикладывают к документу.

В электронных документах согласующие должностные лица Университета могут выбрать в СЭД один из вариантов:

– **«Согласовано»** - выбирается в том случае, если по документу нет существенных замечаний. Инициатор несет ответственность за внесение изменений в текст документа в соответствии с указанными замечаниями;

– **«Не согласовано»**. Выбирается в том случае, если по документу есть существенные замечания; должностные лица или излагают свои замечания в



области редактируемого текста карточки задания или оформляют замечания в карточки задания;

Общее время визирования приказа у одного должностного лица (включая рассмотрение подчиненными сотрудниками) не должно превышать 3-х рабочих дней. Персональную ответственность за соблюдение сроков визирования несут должностные лица.

5.1.6. В случае отсутствия ректора (отпуск, больничный лист, командировка), приказы подписывает исполняющий обязанности ректора, при этом приказ должен быть зарегистрирован фактической датой исполнения обязанностей.

Приказы регистрируются в канцелярии в день подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.1.7. Рассылка приказов, оформленных в бумажном виде, производится канцелярией при наличии списка рассылки, подписанного исполнителем, и необходимого количества копий приказа. Рассылка приказов по основной деятельности и приказов на командирование проводится через СЭД.

Передача приказов и их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора (проректоров) Университета.

5.1.8. Порядок работы с приказами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

5.1.8.1. На приказах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется гриф "Для служебного пользования", который проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Университет несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

5.1.8.2. Ответственность за регистрацию приказов ректора с грифом «Для служебного пользования», их тиражирование, рассылку в соответствующие структурные подразделения, контроль исполнения, оперативное хранение и формирование дел несет начальник Первого отдела.

5.1.8.3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.



Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.1.8.4. Необходимость проставления грифа "Для служебного пользования" на приказах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (по согласованию).

Начальник Первого отдела, совместно с начальником отдела информатизации и канцелярией составляет перечень информации, которая не может быть отнесена к служебной информации ограниченного распространения.

5.1.8.5. Приказы с грифом "Для служебного пользования" оформляются, согласовываются и подписываются только в бумажном виде. Печатание документов с грифом "ДСП" производится в специально отведенном помещении (рабочем месте), с использованием средств вычислительной техники, аттестованной по требованиям обеспечения безопасности информации.

На обороте последнего листа каждого экземпляра приказа необходимо указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику Первого отдела, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником на уничтожителе с отражением факта уничтожения в учетных формах

5.1.8.6. Регистрация приказов с грифом ДСП осуществляется в Первом отделе. Для регистрации применяется бумажная форма журналов/книг.

5.1.8.7. Приказы с грифом "Для служебного пользования":

- передаются работникам подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям специальной связью;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения начальника первого отдела и начальника отдела информатизации. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).



5.1.8.8. Ежегодно исполненные приказы с грифом "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

5.1.8.9. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.1.8.10. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения начальника первого отдела.

При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

5.1.8.11. Проверка наличия документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год экспертной комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

5.1.8.12. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность начальник Первого отдела и начальник отдела информатизации, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования письменно представляются ректору.

На утраченные документы, дела и издания с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

5.1.8.13. При снятии грифа "Для служебного пользования" на документах, делах, а также в учетных формах, делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

5.2 Распоряжение (Приложение № 4)

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый проректорами, директорами институтов (деканом факультета), руководителями структурных



подразделений. Распоряжение распространяется на сотрудников подчиненных структурных подразделений.

По оформлению распоряжение не отличается от приказа, но часто не содержит констатирующей части. Распорядительная часть текста начинается со слова ПРЕДЛАГАЮ или ОБЯЗЫВАЮ.

Бланки распоряжений изготавливаются структурными подразделениями самостоятельно в соответствии с шаблоном или реквизиты бланка наносятся непосредственно при изготовлении документа.

5.3 Протокол (Приложение № 5)

Протокол - документ, в котором фиксируется ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях, других формах работы коллегиальных органов.

Протоколы отражают деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. Протоколы применяются для документирования деятельности постоянно действующих коллегиальных органов (Ученого совета Университета, приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, советов институтов (факультета), методических, аттестационных, квалификационных комиссий, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей и т.п.), временных коллегиальных органов, а также для документирования мероприятий, в ходе которых коллегиально обсуждаются какие-либо вопросы (например, оперативных совещаний, деловых встреч, переговоров).

Протокол совещания ведет секретарь, который назначается или избирается. Оформляется протокол на основании записей хода совещания и других материалов, заранее подготовленных к совещанию: повестки дня, списка участников и приглашенных, регистрационного листа, текстов докладов и выступлений, справок по обсуждаемым вопросам, проектов решений.

В протоколах последовательно фиксируется ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов, мнения присутствующих по рассматриваемым вопросам, достигнутые сторонами договорённости или иные выработанные совместно условия и решения, принятые по обсуждаемым вопросам с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения.

Протоколы со сроком хранения по номенклатуре дел 75 лет и более ведутся в специальных книгах. Листы книги нумеруются, в конце книги составляется заверительная надпись о количестве листов дела. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события (мероприятия), а не дата подписания.



Если протоколируемое событие продолжалось несколько дней, в протоколе указываются даты начала и окончания события (через тире).

Например:

12–14.05.2017 или 12.05.2017 – 14.05.2017

Регистрационный номер документа соответствует порядковому номеру заседания коллегиального органа с начала календарного года. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Ученого совета, научных и экспертных комиссий и др.

Заголовок к тексту протокола включает в себя наименование коллективного органа и форму проводимого заседания в родительном падеже.

Например, протокол:

Конференции трудового коллектива

В зависимости от полноты освещения хода заседания форма протокола может быть: полной, когда в протоколе подробно документируется весь ход обсуждения вопросов и принятия решений, записываются все выступления докладчиков и участников, все вопросы и замечания, либо тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу; краткой, когда записываются обсуждаемые вопросы без освещения подробностей хода обсуждения, фамилии и инициалы докладчиков и выступающих и принятые по обсуждаемым вопросам решения; стенографической, когда ход обсуждения каждого вопроса и выработка решений записывается дословно (протокол составляется на основе стенограммы, которая после заседания расшифровывается, сверяется со звукозаписью и прилагается к протоколу). Краткий протокол предназначен для документального оформления коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, проводимых руководителями разных рангов.

5.3.1. Оформление текста полного протокола

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола фиксирует следующую информацию: кто руководил проведением протоколируемого мероприятия; кто вел протокол; кто присутствовал (на заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего мероприятие; кто был приглашен (при необходимости) из числа сотрудников Университета или из других организаций; какие вопросы обсуждались.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель (или **Председательствующий**) – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.



Присутствовали: список присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиального органа или указание их общего количества и отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Повестка дня (перечисление рассматриваемых на заседании вопросов).

Участники заседания, не являющиеся членами коллегиального органа и приглашённые на заседание в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «*Приглашённые*» по алфавиту с указанием должностей (каждый с новой строки).

Если общий список присутствующих (постоянных членов коллегиального органа и приглашённых) более 15 человек, их фамилии, инициалы и должности (для приглашённых) в протоколе не перечисляются, а прилагаются отдельным списком, а в протоколе цифрой указывается общее количество присутствовавших с отметкой в скобках «*список прилагается*», например:

«Присутствовали 47 человек (список прилагается)».

Если для принятия решения необходим определённый кворум, следует указать, какое количество участников должно было присутствовать и сколько человек присутствовало, например: В составе комиссии 15 человек, присутствовали 12.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. В повестке дня отражается содержание заседания. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения, нумеруются арабскими цифрами и отвечают на вопрос «о чём?». Под формулировкой каждого вопроса указываются должность, фамилия и инициалы докладчика, подготовившего основное сообщение по вопросу.

Повестка дня определяет структуру основной части протокола.

Основная часть протокола печатается после перечисления вопросов повестки и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами в соответствии с повесткой дня.

Ход рассмотрения каждого вопроса повестки дня записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатаются отдельной строкой, без абзацного отступа, прописными буквами, без кавычек и заканчиваются двоеточием, при этом перед словом СЛУШАЛИ проставляется порядковый номер вопроса в соответствии с повесткой дня, так как слово СЛУШАЛИ открывает изложение каждого пункта повестки. Остальные части (ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ) не нумеруются.



После слова СЛУШАЛИ с новой строки (с абзацного отступа) указываются фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) и через тире в полной или краткой форме от третьего лица единственного числа излагается содержание выступления основного докладчика (содержание доклада, сообщения, отчета).

Если докладчиком предоставлен текст доклада (сообщения, отчёта), его содержание в протоколе не излагается, а после фамилии и инициалов докладчика через тире делается ссылка на наличие текста доклада (сообщения, отчёта), а текст доклада (сообщения, отчёта) прилагается к протоколу.

После слова ВЫСТУПИЛИ последовательно указываются фамилии и инициалы выступивших по данному пункту повестки дня (при необходимости указываются и должности), приводится краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы на них.

Фамилии и инициалы выступающих печатаются с новой строки, с абзаца в именительном падеже. Запись выступления отделяется от фамилии и инициалов тире, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов А.Ю. – отметил необходимость подготовки проекта положения об информационной безопасности.

В случае если выступлений и обсуждений (помимо основного доклада) не было, часть «ВЫСТУПИЛИ» не оформляется, а раздел будет состоять только из двух частей: «СЛУШАЛИ» и «РЕШИЛИ».

После слова РЕШИЛИ в протокол записываются принятые по данному вопросу решения с новой строки (с абзацного отступа) каждое. Решение в тексте протокола печатается полностью.

Решения носят распорядительный характер и должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов: в них указываются исполнители, предписываемые либо распорядительные действия и сроки исполнения.

По каждому пункту повестки дня может быть принято одно или несколько решений. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При этом сначала указывается номер пункта повестки дня, а через точку номер постановляющей части (номер решения по данному вопросу).

Каждое решение может содержать один или несколько пунктов, которые располагаются по значимости и нумеруются арабскими цифрами.

При принятии решения голосованием после записи решения указывается форма голосования (тайная или открытая) и приводятся результаты



голосования с указанием числа голосов, поданных за предлагаемое решение, против него, воздержавшихся от голосования.

Если голосование было тайным, указывается количество выданных бюллетеней, бюллетеней, полученных в результате голосования, и бюллетеней, признанных недействительными.

При наличии у кого-либо из участников особого мнения по принятому решению, высказанного во время обсуждения, его содержание записывается в протокол после соответствующего протокольного решения.

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа протокол фиксирует решение об утверждении этого документа. В тексте протокола даётся ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу. Утвержденный документ должен прилагаться к протоколу и иметь Гриф утверждения.

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.

5.3.2. Оформление текста краткого протокола

Текст краткого протокола также состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего (председателя), а также должности, фамилии и инициалы лиц, присутствовавших на заседании (каждый с новой строки в алфавитном порядке с указанием наименований должностей).

Основная часть краткого протокола включает перечисление обсуждаемых вопросов (темы докладов), фамилии и инициалы докладчиков и выступавших и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), выравнивается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки.

Под чертой в скобках указываются фамилии и инициалы докладчика и выступивших при обсуждении данного вопроса (первой указывается фамилия основного докладчика, затем фамилии выступивших в порядке их выступлений). Фамилии и инициалы печатаются через запятую по всей ширине строки. Ниже указывается принятое по вопросу решение. Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ не печатаются.

5.3.3. Протоколы составляются и оформляются секретарями коллегиальных органов или работниками, которым поручено ведение протоколов (в соответствии с их должностными обязанностями или решением участников заседания).



Протокол составляется на основании черновых рукописных записей хода заседания, стенограммы заседания (если заседание стенографировалось), звукозаписи (видеозаписи), произведенной во время заседания, и подготовленных к заседанию текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и приглашённых и др.

Документы к обсуждению подписываются руководителями структурных подразделений - исполнителей и представляются секретарю коллегиального органа не позднее чем за 5–7 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Протоколы коллегиальных органов (Ученого совета, комиссий и др.) подписываются председателем этого органа (или председательствующим на заседании) и секретарем (если нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок подписания).

Подписи председателя и секретаря наименование должности лица в составе коллегиального органа (председатель, секретарь), личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилии). Должности по штатному расписанию не указывают.

Если для ведения собрания был избран президиум, то помимо председателя и секретаря протокол подписывают все члены президиума (их подписи располагаются в алфавитном порядке).

Протокол подписывается после того, как его текст окончательно отредактирован, выверен и оформлены все разделы, соответствующие повестке дня. Подписывается один (единственный) экземпляр протокола, который подшивается в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

К протоколу прилагаются документы, созданные в процессе подготовки и проведения протоколируемого мероприятия (все по одному экземпляру): повестка дня (программа мероприятия); откорректированные списки участников (список присутствующих, список приглашённых); тексты или тезисы докладов и выступлений; письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений; особые мнения и вопросы, поступившие от участников мероприятия; информационно-справочные и аналитические материалы по обсуждаемым вопросам (справки, заключения, докладные записки, сводки, выписки и т.п.); проекты решений; подлинник стенограммы (если совещание стенографировалось); принятые или утверждённые документы (решения, резолюции, обращения, положения, регламенты и т.п.); указатели (списки, листы) рассылки (при необходимости рассылки решений, копий протоколов, выписок из протокола); другие документы.



Протокол считается окончательно оформленным после того, как он будет подписан, к нему будут приложены все относящиеся к совещанию документы и материалы. Срок оформления протокола не должен превышать пяти дней со дня заседания.

Оформленные должным образом протоколы и прилагаемые к ним материалы помещаются секретарем коллегиального органа (ответственным работником) в дело (в дела) и хранятся у него в течение срока, установленного номенклатурой дел, а затем в установленном порядке передаются на архивное хранение. Магнитные ленты и другие носители со звукозаписями (видеозаписями) хода заседаний (мероприятий) хранятся в соответствии с порядком, установленным Положением о коллегиальном органе.

Перед помещением протокола в дело на нём следует оформить отметку о направлении документа в дело. Если приложения к протоколу помещаются в отдельное дело, в отметке нужно сделать соответствующую запись и указать в ней номер дела, в которое помещаются приложения.

Порядок подготовки протоколов и издания решений коллегиальных органов устанавливается в документах, регламентирующих их деятельность (в положениях об этих органах или регламентах их работы).

5.4 Служебное письмо (Приложение № 6)

Служебное письмо - информационно-справочный документ, служащий средством коммуникации между организациями и частными лицами.

Служебные письма применяются для решения многочисленных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, готовятся по указанию руководства или по инициативе составителей: как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов; как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; как сопроводительные письма; как инициативные письма.

Особенностями оформления писем являются: отсутствие наименования вида документа (наименование вида документа «письмо» не указывается); наличие специальных отметок для ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа (эти отметки на бланк письма наносятся всегда, а сам реквизит заполняется только в ответных письмах, т.к. ответные письма должны содержать ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ; наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответного письма).

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Текст делового письма должен быть кратким. Текст письма должен содержать



достоверную информацию, исключаящую неопределенное или многозначное толкование.

Ко всем видам писем составляется заголовок для ускорения регистрации. Заголовок отражает краткое содержание письма, отвечает на вопрос «о ком?» «о чем?».

Текст письма начинают с обращения. При обращении к адресату необходимо учитывать его служебное положение и сферу деятельности. При обращении к высшим должностным лицам рекомендуется применять обращение с указанием должности, без фамилии. В обращении слова «господин» и «госпожа» пишутся полностью. Если у адресата есть звание или титул, можно указать его вместо обращения «господин». В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы.

Например: Уважаемый господин Министр!

Принято обращение к адресату по имени и отчеству, если письмо является приглашением, поздравлением, а так же если адресаты лично знакомы друг с другом.

Например: Уважаемый Сергей Петрович!

Обращение по фамилии (без имени, отчества или инициалов) используется при формальном обращении к должностным и физическим лицам. В обращении по фамилии инициалы лица не указываются, например:

Уважаемый господин Петров!

Обращение к группе работников или организации используется при обращении к коллективному адресату, руководителям или всему коллективу организации, а также в случаях, когда неизвестны имена и должности получателей письма, когда письмо в равной степени касается нескольких должностных лиц или при составлении трафаретного письма, например:

Уважаемые господа!

Обращение к лицам одного профессионального круга используется при обращении к лицам одной профессии или занятым общим делом, а также к давним деловым партнёрам, например:

Уважаемые коллеги!

В обращении может содержаться перечисление нескольких групп адресатов, например:

Уважаемые преподаватели, сотрудники, студенты Университета!

Обращение к определённой социальной группе используется при обращении к коллективному адресату, когда письмо в равной степени касается нескольких лиц, объединённых по какому-либо социальному признаку, например:



Уважаемые ветераны!

В переписке с зарубежными корреспондентами обращение формулируется в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Если используется «блоковый» стиль оформления письма, обращение располагается от границы левого поля. При этом абзацы текста печатаются без красной строки, через один межстрочный интервал, но с дополнительным интервалом между абзацами. Заключительная этикетная формула, заголовок к тексту и подпись также печатаются от границы левого поля.

Текст письма может состоять из одной, двух или трёх частей.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др. Если письмо состоит из двух частей, то в первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, факты, события, причины, послужившие причиной написания письма, приводятся ссылки на документы, явившиеся основанием для составления письма, а во второй части излагается то, ради чего составляется письмо: просьбы, предложения, замечания, заключения, выводы, отказ, напоминание, согласие, выражение гарантии и т. п.

Текст простого письма не должен превышать двух машинописных страниц. Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, её анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до трёх (в исключительных случаях допускается до пяти) машинописных страниц текста и составляются по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Стиль изложения текста официально-деловой. Тон делового письма должен быть нейтральным. В деловых письмах не следует употреблять разговорные слова и выражения, а также слова и выражения, имеющие яркую эмоциональную окраску («к счастью», «очень рады», «к сожалению» и т. п.).

Текст письма излагается от первого лица множественного числа либо от третьего лица единственного числа, если должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации, а не от себя лично.

В тексте письма, подготовленного на основании документов других организаций (если подготовленное письмо не является ответным) или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации (автора документа), дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если письмо направляется в дополнение к уже отправленному письму, в тексте письма следует указать номер и дату ранее отправленного письма.



Если письмо имеет приложение (приложения), то в обязательном порядке оформляется отметка о приложении. В сопроводительных письмах этот реквизит оформляется всегда.

На каждое письмо при его составлении должна наноситься отметка об исполнителе, содержащая сведения о непосредственном составителе и позволяющая адресату связаться с составителем письма при возникновении каких-либо вопросов.

Заключительную часть письма рекомендуется заканчивать заключительной этикетной фразой, которая отделяется от наименования должности руководителя запятой.

Например:

С уважением,

Ректор личная подпись В.А.Егорушкин

Письма на фирменных бланках Университета подписывают ректор или проректоры, на бланках структурных подразделений – руководители структурных подразделений.

Письма визируются исполнителем на втором экземпляре. Служебные письма должны пройти процесс согласования со всеми заинтересованными лицами до подписания. Состав согласующих (визирующих) зависит от содержания письма и уровня его подписания. Служебные письма, отправляемые за подписью ректора, визируются руководителем соответствующего структурного подразделения, в котором подготовлен проект письма, руководителями структурных подразделений, заинтересованных в содержании документа (в том числе финансовых, экономических, юридических и т.д.).

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго (или последнего) экземпляра письма, который остаётся в Университете.

Если письмо готовится в одном экземпляре и пересылается адресату по факсимильной связи, по электронной почте или по системе электронного взаимодействия (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на оборотной стороне последнего листа письма, так как после пересылки этот же экземпляр письма передаётся в дело на хранение.

Письма, направляемые в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также письма, подписанные ректором Университета, регистрируются в канцелярии. При направлении письма в несколько адресов печатается соответствующее количество экземпляров на бланках и все отправляемые экземпляры подписываются должностным лицом.



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

В некоторых случаях письма заверяются печатью. Необходимость заверения печатью устанавливается нормативными актами. Обязательного заверения печатью требуют гарантийные письма, письма финансового содержания, направляемые в финансовые органы, банковские и другие учреждения, которые подписываются ректором (проректором).

5.5 Акт (Приложение № 7)

Акт – информационно-справочный документ, подтверждающий факты, события, действия.

Назначение акта - установление фактического состояния дел и правильное (объективное) отражение его в тексте. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими акт. В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Как правило, акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). В большинстве случаев акты составляются комиссиями – как постоянно действующими (на основании положения), так и специально создаваемыми по решению руководства.

На практике число членов комиссии устанавливается всегда нечетным. Полномочия и состав членов комиссии закрепляются приказом ректора (проректора) Университета.

Требования к отдельным видам актов могут определяться нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальными правовыми актами.

Если нет установленной нормативными документами формы акта, то вне зависимости от разновидности акты составляются по единой схеме, указанной в настоящей инструкции.

Акт оформляется на общем бланке. Наименование вида документа печатается прописными буквами, жирным шрифтом и выравнивается по центру.

Датой акта является дата актируемого события. Если работа комиссии проводилась в течение нескольких дней, то датой акта является дата окончания работы.

Регистрационным номером акта является его порядковый номер, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел.



Заголовок к тексту должен грамматически согласовываться со словом «акт».

Например:

АКТ

проверки финансово-хозяйственной деятельности

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

В некоторых случаях (например, в актах проверок, обследований, ревизий и некоторых других) текст акта может дополняться третьей заключительной частью, содержащей выводы, рекомендации, предложения.

Вводная часть содержит указание на основание составления акта и перечисление лиц, составивших акт (фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке). Основанием для составления акта может быть: документ (распорядительный документ, договор и т.п.), в соответствии с которым была образована комиссия; документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (проведение ревизии, проверки и т.п.); непосредственно факт, событие, действие.

В вводной части текста акта могут быть указаны лица, присутствующие при проверке, участвующие в работе, но не являющиеся членами комиссии (это, как правило, проверяемые, сдающие дела, руководители заинтересованных подразделений и т.п.). Их должности, инициалы и фамилии перечисляются после слова «Присутствовали».

Основная (констатирующая) часть начинается с абзаца. В ней излагаются сроки работы комиссии, фиксируются установленные факты (события) и результаты, делаются выводы и заключения и при необходимости даются предложения, рекомендации. Констатирующая часть (или только результаты работы) может быть оформлена в виде таблицы. Факты, включенные в акт, должны быть достоверно установлены комиссией.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление конкретной разновидности акта.

В случае несогласия кого-либо из составителей с содержанием акта особое мнение этого составителя должно быть изложено на отдельном листе бумаги и оформлено в виде приложения к акту.

Каждый экземпляр акта подписывается всеми членами комиссии и присутствовавшими при его составлении. Все экземпляры акта имеют одинаковую юридическую силу. В реквизите «Подпись» для акта указывают не



название должности, а обязанности в составе комиссии (председатель комиссии, члены комиссии).

Акт считается оформленным после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Акты: списания материальных ценностей, передачи дел, экспертизы, приема законченных работ, уничтожения документов, печатей и штампов и т.д. должны иметь в своем составе Гриф утверждения.

Акты утверждаются ректором или проректорами, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия.

5.6 Оформление командировок

В целях обоснования направления в командировку работник оформляет служебное поручение (*приложение №8,8а*), подписывает его у руководителя структурного подразделения, в котором работник занимает штатную должность (основную и/или по совместительству) и визирует у курирующего проректора или ректора.

Командировочное удостоверение не оформляется.

Изменение сроков командирования, источников финансирования, суммы расходов согласовывается с бухгалтерией, канцелярией издается приказ на командирование.

5.7 Телефонограмма

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким абонентам, то к ней прилагается список с указанием номеров телефонов.

Дата телефонограммы включает в себя дату и время передачи.

Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.). В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.



После текста указывается должность, инициалы и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма, а также должность, инициалы, фамилия и номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

5.8 Доверенность

5.8.1. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких либо действий от лица доверителя.

5.8.2. Доверенности от имени Университета выдаются и подписываются ректором и заверяются гербовой печатью. Доверенность оформляется на фирменном бланке письма Университета. В случае если доверенность предполагает полномочия на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей, доверенность визируется главным бухгалтером (начальником УЭиБУ). Подписанная ректором доверенность заверяется гербовой печатью и регистрируется в канцелярии. Доверенность выдается на руки доверенному лицу, копия хранится в канцелярии. Как правило, доверенность выдается сроком до 31 декабря соответствующего календарного года¹.

5.8.3. Разовые доверенности выдаются на совершение от имени Университета конкретного действия, для подтверждения права материально-ответственного лица на получение товарно-материальных ценностей, и утрачивают силу после выполнения действия. Доверенности на получение материальных ценностей оформляются по утвержденной типовой форме М-2 в одном экземпляре, регистрируются в УЭиБУ и выдаются штатному сотруднику, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности под расписку. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.8.4. Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты, пенсий, пособий, стипендий, корреспонденции и т.д. В тексте личной доверенности указываются: Доверитель (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные); передаваемые полномочия; Доверенное лицо (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные); образец подписи Доверенного

¹ Доверенность с большим сроком действия может быть выдана по решению ректора



лица; подпись Доверителя, заверенная в структурном подразделении по месту учебы или работы, или в отделе кадров.

5.9 Служебная (докладная) записка (*Приложение № 9*)

Для переписки внутри Университета применяются докладные и служебные записки.

5.9.1. **Докладная записка** – документ справочно-информационного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя или какую-либо просьбу.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, предлагаться действия, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

Докладные записки могут готовиться как по инициативе составителей (с целью побудить руководителя принять определенное решение), так и по указанию руководства.

При оформлении докладных записок в качестве наименования вида документа указывается ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей. В первой, констатирующей (описательной), части излагаются причины, факты, ситуации или события, послужившие поводом для составления данного документа. Во второй части даётся анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её развития и решения. Эта часть в докладной записке может отсутствовать. В третьей части делаются выводы и перечисляются конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами, формулируются просьбы, предложения и рекомендации составителя.

В докладных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

После рассмотрения докладной записки должностное лицо, которому она адресована, оформляет на ней своё решение в виде резолюции, содержащей поручения по исполнению. Затем докладная записка передаётся на исполнение.

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

5.9.2. **Служебная записка** – документ, используемый для ведения внутренней переписки (как правило, по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др.).

Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений и



должностных лиц (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Могут передаваться большому количеству адресатов одновременно (в этом случае к ним составляется список рассылки).

Текст «Служебных записок» излагается от первого лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей: обоснования и заключения. Первая часть содержит обоснование причин её составления. В ней приводятся мотивы подготовки служебной записки, ссылки на факты и события, решения, другие аргументы, послужившие основанием (поводом) для её составления.

Во второй части излагаются предложения, просьбы, заявки, предлагаются решения и конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Служебные записки могут подписываться непосредственно составителями, руководителями подразделений или должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

После рассмотрения служебной записки должностное лицо, которому она адресована, оформляет на ней своё решение в виде Поручения по исполнению.

5.10. Договор

Договор - «соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей» В Университете существует письменная форма, которая представляет собой- составление одного документа, подписанного сторонами; обмен документами посредством почтовой, телеграфной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, от кого исходит документ. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения и регистрации.

Регистрация договоров осуществляется в следующем порядке:

Год набора – профиль обучения (согласно распоряжению проректора по ОдМП №137-а от 31 августа 2018 г.) – порядковый номер.

Например: №15-ПСКз-002

6. КОПИИ ДОКУМЕНТОВ

Копии (включая ксерокопии) документов, касающихся служебной деятельности Университета или структурного подразделения, снимаются только с документов, изданных в Университете, с разрешения руководства Университета (структурного подразделения).

В правом верхнем углу копии пишется слово *Копия*.

Заверить копию документа имеет право руководитель или ответственный за делопроизводство того структурного подразделения, где хранится подлинный документ.



На копии документа делается отметка о заверении копии, включающая заверительную надпись Верно, должность лица заверившего копию, подпись, расшифровку подписи и дату заверения (см. п.4.3.22.).

Например:

Верно

Методист

личная подпись

И.И.Иванова

06.12.2017

Подпись заверившего документ скрепляется печатью структурного подразделения. При необходимости заверения копии документа гербовой печатью Университета отметка о заверении должна быть сделана ректором или проректором по подчиненности, или другими должностными лицами, чья подпись на основании приказа ректора может заверяться гербовой печатью Университета.

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

Например:

Верно

Секретарь

личная подпись

Т.В.Романова

14.07.2017

Подлинник документа находится в БГИТУ

в деле № 02-03 за 2016 год

7. ПРИЕМ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Корреспонденцию, адресованную на имя ректора Университета или без указания адресата, получает БГИТУ. Корреспонденцию, адресованную в структурные подразделения, получают ответственные за делопроизводство этих подразделений.

Корреспонденция, полученная сотрудниками Университета лично при посещении других учреждений, должна быть передана в канцелярию БГИТУ для соответствующего оформления и учета не позднее следующего дня.

При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

Все конверты, поступающие на имя ректора, а также без указания названия структурного подразделения или фамилии и должности за исключением корреспонденции с надписью “лично”, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяются приложения. При обнаружении



отсутствия документа или приложения к нему, об этом делается запись на первом листе документа.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу в случае, если:

- на документе отсутствует дата;
- дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки и получения документа;
- адрес отправителя есть только на конверте;
- даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение.

В остальных случаях конверты уничтожаются. О поступлении телеграмм и других документов, требующих срочного исполнения, структурные подразделения извещаются по телефону; на документе делается отметка об извещении.

8. РЕГИСТРАЦИЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

8.1. Первоначально входящие документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые.

Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения для доставки по назначению.

Регистрируются только документы, исполнение которых требует решения руководства. Регистрация данных документов осуществляется в канцелярии.

8.2. Входящие документы регистрируются в день поступления. На входящих документах проставляется отметка о регистрации, которая состоит из регистрационного номера (*см. п.4.3.23.*) и даты поступления документа в организацию. Отметка о регистрации проставляется на первой странице Документа в правом нижнем углу.

8.3. Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания. Регистрационный номер документа проставляется на бланке документа в специально отведенном месте, рядом с датой и оформляется в соответствии с *п.4.3.6.* Допускается регистрация исходящей и внутренней корреспонденции как в бумажном виде.

9. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

9.1. Подготовленная к отправке структурными подразделениями корреспонденция в запечатанных конвертах вместе с реестром сдается в канцелярию.

Неправильно оформленная корреспонденция возвращается исполнителю для переоформления.



9.2. Адрес на конверте оформляется в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

В обратном адресе указывается название структурного подразделения отправителя.

Вес отправляемой корреспонденции не должен превышать 2 кг. Неделимый материал весом свыше 2 кг отправляется посылкой.

9.3. Обязательной рассылке за счет Университета подлежат документы, исполнение которых связано с требованиями действующего законодательства РФ: уведомления кредиторам, кадровые уведомления, документация к исковому производству (отзывы, пояснения и дополнения), ответы на обращения граждан, уведомления об отчислении, архивные справки, справки о подтверждении образования, справки о подтверждении стажа и дохода, переписка с органами управления, министерствами и ведомствами.

Остальная рассылка за счет университета осуществляется по служебной записке структурного подразделения с резолюцией проректора по ОДиМП.

Корреспонденция по типу отправления делится на простую и заказную:

- Переписка с органами управления, министерствами и ведомствами направляется простыми отправлениями.

Для оформления пересылки простых писем составляется реестр (*Приложение №10*).

В реестре указывается наименование структурного подразделения, дата составления и ставится подпись ответственного за отправку корреспонденции в структурном подразделении.

- Заказными отправлениями направляются: уведомления об отчислении студентов, уведомления кредиторам, документация к исковому производству (отзывы, пояснения и дополнения), кадровые уведомления, ответы на обращения граждан, архивные справки, подтверждения образования, справки о подтверждении стажа и дохода, ответы на запросы органов гос. управления, министерств и ведомств.

Реестр для оформления к пересылке заказных писем составляется канцелярией по форме ФГУП «Почта России» (*Приложение №9*).



10. РАССМОТРЕНИЕ И ДОСТАВКА ДОКУМЕНТОВ ИСПОЛНИТЕЛЯМ

Зарегистрированная корреспонденция в день поступления передается на рассмотрение руководству.

Результаты рассмотрения отражаются в резолюциях (см. п.4.3.24.). Резолюция должна содержать сведения об исполнителе, содержание поручения и сроки исполнения. Резолюция руководства переносится в регистрационную форму и является основанием постановки документа на контроль.

Документ с резолюцией передается исполнителям через СЭД.

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

11.1. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов и проектов документов, своевременную передачу их исполнителю, контроль за исполнением документов.

11.2. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание (утверждение) ректором (проректором) Университета, подготовку к пересылке адресату.

11.3. Если в резолюции руководства указано несколько исполнителей, то ответственным считается первый, указанный в резолюции. Соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю необходимые документы, сведения и т.д. Ответственный исполнитель обобщает полученные сведения и предоставляет их на рассмотрение ректору (проректору) Университета.

11.4. Исполнитель несет ответственность за нарушение сроков рассмотрения, оформления, исполнения документов.

11.5. При поступлении проекта документа (приказ, положение, договор, заявка и т.д.) на согласование в структурное подразделение, проект согласовывается до 3-х рабочих дней.

В исключительных случаях, требующих дополнительного времени на проверку, например, в связи с большим объемом, сложностью, с необходимостью дополнительного согласования (внутренние нормативные акты, нетиповые документы и т.д.) срок согласования проекта документа в одном структурном подразделении может быть продлен до 10 рабочих дней.



12. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Сроки могут быть индивидуальными и типовыми. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются в нормативных документах. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений в резолюции или указываются в самом документе. Если срок исполнения не указан, то документ должен исполняться в 10-дневный срок.

Для отдельных видов входящих документов сроки могут быть установлены нормативными правовыми актами (например, ответы на запросы СМИ должны направляться в семидневный срок, а при отказе СМИ в предоставлении ответа — в трехдневный срок).

Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях с момента подписания, а входящих - с момента их регистрации в университете.

Отметка о контроле оформляется в соответствии с п.4.3.25.

По первому требованию сотрудника, осуществляющего контроль, исполнитель обязан дать исчерпывающий ответ об исполнении находящегося на контроле документа. После исполнения документа на нем делается отметка о направлении документа в дело (см. п.4.3.26.), ответ предоставляется контролеру для снятия с контроля.

Срок исполнения может быть продлен только лицом, которое его установило. Продление срока должно быть оформлено сразу по получению документа исполнителем или не менее чем за 2-3 рабочих дня до истечения срока исполнения, если в процессе выясняется невозможность соблюдения указанного срока, о чем должна быть сделана соответствующая отметка. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения. Промежуточный ответ или частичное исполнение поручения не является основанием для признания документа исполненным.

13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

13.1. Порядок работы с письмами, обращениями граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Письма, заявления, обращения граждан, адресованные на имя ректора и в адрес структурных подразделений, регистрируются в канцелярии.

Срок рассмотрения обращений граждан с момента регистрации документа 30 дней, если иной срок не установлен иными нормативными актами.

13.2. Не допускается передача обращений на рассмотрение тем лицам, действия которых обжалуются.

Обращения и заявления из одного структурного подразделения в другое передаются по согласованию с руководителями этих структурных подразделений с обязательным уведомлением об этом сотрудника, зарегистрировавшего документ.

13.3. Рассмотрение считается законченным тогда, когда о принятом решении сообщено заявителю.

13.4. Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложения существа заявления данные о месте его жительства, работы или учебы. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

14. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Печати и штампы, содержащие название университета и структурных подразделений университета подлежат обязательной регистрации в Первом отделе.

Ответственность руководителей СП за правильное использование, учет и хранение печатей и штампов закрепляется в должностных инструкциях.

Ответственность сотрудников структурных подразделений за правильное использование, учет и хранение печатей и штампов закрепляется приказом ректора.

14.1 Изготовление печати

Изготовление печатей СП производится централизованно через Первый отдел.

Информация о наличии у структурных подразделений печатей (штампов) а также их количестве и месте их хранения/использования может содержаться в положении о структурном подразделении или определяться приказом ректора.

Пример оформления пункта о печатях в Положениях о СП:

1.5. Отдел кадров имеет печать со своим полным наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление



которых осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком.

Основанием для изготовления печати является служебная записка руководителя СП на имя ректора Университета с визами проректора по ОДиМП и Первого отдела.

В тексте СЗ приводится перечень документов, издаваемых СП и заверяемых печатью СП; место хранения и должности лиц, имеющих право пользоваться печатью СП.

При переименовании СП, имеющего печати и штампы готовятся Изменения в Положение о СП и служебная записка о переоформлении печатей и штампов с новым названием. Печати и штампы старого образца сдаются в Первый отдел для уничтожения.

14.2 Изготовление второй печати

В соответствии с ГОСТ 51511-200, если печать структурного подразделения не единственная, то Вторая печать, используемая в СП, нумеруется цифрой 2 и т.д. Запись о номере печати вносится во внешнее информационное поле клише печати.

Основанием для изготовления Второй печати является удаленность площадок одного структурного подразделения.

Запись о наличии *печати не в единственном экземпляре* вносится в Журнал учета печатей и штампов, находящийся в Первом отделе.

Ответственность за хранение и правильное использование печати структурного подразделения фиксируется в приказе ректора.

14.3 Использование и хранение печати

Печатью СП заверяются подписи должностных лиц на документах, созданных от имени структурного подразделения. Печатью института/факультета заверяются подписи должностных лиц на документах, созданных от имени института/факультета, а также копии и выписки из документов, созданных от имени института/факультета.

Подписи на документах, составленных и изданных структурными подразделениями, входящими в состав института/факультета, также заверяются печатью института/факультета (рецензии, характеристики, письма-справки, справки об учебе и т.д.), за исключением документов, требующих заверения гербовой печатью Университета.

Гербовая печать проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Проставляется на документах подписанных или утвержденных ректором или проректорами, а также лицами, имеющими право



подписи с последующим заверением гербовой печатью, в соответствии с приказом ректора.

Печати на документах проставляются с учетом свободного чтения всех элементов реквизита «Подпись».

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Проверка наличия печатей и штампов производится комиссией, назначенной приказом ректора или проректором по ОДиМП. При обнаружении нарушений проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом.

При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в Первый отдел.

14.4 Уничтожение печати

При смене организационно-правовой формы, изменении наименования уничтожение печатей и штампов производится в Первой отделе представителем экспертной комиссии университета в присутствии представителя СП.

Факт уничтожения печатей и штампов фиксируется актом с отметкой в журнале регистрации.

15. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ ПИСЕМ

Бланки писем университета хранятся на медиа-сервере Университета (\\media\Информация\Отделы\Канцелярия).

Запрещается использовать бланки писем для внутренней переписки и писем частного характера.

16. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Университете, с указанием сроков хранения, присвоенных в соответствии с действующим законодательством РФ. Номенклатура дел предназначена для систематизации и учета дел, группировки документов в дела.

Номенклатура дел Университета составляется канцелярией и утверждается ректором. Номенклатура дел согласовывается с управлением архивами Брянской области не реже чем 1 раз в 5 лет.

При составлении номенклатуры дел канцелярия руководствуется Уставом Университета, положениями о СП, планами и отчетами о работе, конкретными номенклатурами дел прошлых лет. В номенклатуре дел отражаются документируемые участки работы СП, отражающие их основную деятельность.

Номенклатура дел составляется в виде таблицы:



Идекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-24	Книга регистрации приказов	1	Постоянно, ст.106-а	Хранится в учреждении, в гос. архив не передается

Графы номенклатуры дел университета формируются следующим образом:

- графа 1 - индексы каждого дела, включенного в номенклатуру:

02-24, где

02 - обозначение структурного подразделения;

24 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре СП;

- графа 2 — заголовок дела:

заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Но не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок (“разные материалы”, “общая переписка” и т.д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, типовых и отраслевых перечней;

- графа 3 — сведения о количестве томов (частей) вносятся по окончании календарного (учебного) года;

- графа 4 — срок хранения дела и номер статьи по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения или ссылка на законодательный или нормативный документ;

- графа 5 — любые отметки информационного характера: о лицах, ответственных за оформление конкретного дела, о передаче дела в другое структурное подразделение, о местонахождении дела находящегося в оперативном делопроизводстве, о форме ведения дела (бумажный или электронный вид документов), о выделении дела к уничтожению, и др.

17. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой, а так же хронологическая и тематическая систематизация документов внутри дел.

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляет канцелярия.



Требования к формированию дел:

- в дело группируются документы одного календарного (учебного) года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временного сроков хранения в дела формируются отдельно;
- документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке;
- документы в личных делах работников и обучающихся располагаются по мере их поступления;
 - лицевые счета работников группируются и располагаются в алфавитном порядке;
 - в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дубликаты, черновики, выписки из оригиналов, составляющих это дело;
 - дело не должно превышать 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

18. ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Срок хранения документов начинается с 1-го января года, следующего за годом создания документа и оканчивается 31 декабря по прошествии установленного срока.

Например, документы с 5-летним сроком хранения, созданные в 2012 году:

срок хранения документов

начинается с 1-го января 2013 года,

заканчивается 31 декабря 2017 года;

документы будут включены в акт уничтожения, датируемый 2018 годом.

Срок хранения документов учебного процесса начинается 1-го сентября и оканчивается 31 августа.

Правило распространяется на документы, непосредственно связанные с учебным процессом: зачетные и экзаменационные ведомости, дипломные и курсовые проекты (работы), учебные планы, рабочие программы, индивидуальные планы работы преподавателей, заявки на учебную нагрузку, расписание, сводные ведомости успеваемости и т.д.

Например, документы с 5-летним сроком хранения, созданные в 2011/2012 учебном году:

срок хранения документов

начинается с 1-го сентября 2012/2013 уч. года,

заканчивается 31 августа 2016/2017 уч. года;



документы будут включены в акт уничтожения, датируемый 2017/2018 учебным годом.

19. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а так же при подготовке дел к последующему хранению и уничтожению.

Для проведения экспертизы ценности документов в университете приказом ректора создана постоянно действующая Экспертная комиссия.

В институтах/факультета распоряжением директора/декана создаются Экспертные комиссии институтов/факультета. ЭК института/факультета осуществляет деятельность по экспертизе ценности документов кратковременного хранения, не подлежащих передаче в архив университета. Обеспечивает контроль соблюдения сроков хранения и своевременного уничтожения документов институтов/факультета. ЭК институтов/факультета может выдвигать предложения по сокращению или продлению сроков хранения документов на ЭК университета. ЭК институтов/факультета работает во взаимодействии, под методическим руководством и в подчинении ЭК университета.

Отбор документов для постоянного хранения и к уничтожению проводится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются:

- описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и описи дел по личному составу. Описи составляются в двух оригинальных экземплярах, по ним дела передаются в архив университета на хранение;

- акты выделения дел кратковременного срока хранения к уничтожению.

Формы и примеры заполнения описей и актов приведены в *Приложениях №11, №12, №12а, №13*.

При проведении экспертизы ценности дел полистному просмотру подлежат дела с пометками:

- ДЗН (до замены новыми) – осуществляется проверка замены документов дела на документы новых редакций;

- ДМН (до минования надобности) - осуществляется проверка актуальности конкретного документа дела; - ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия) - осуществляется проверка актуальности конкретного документа дела;



- Копии - осуществляется проверка актуальности конкретного документа дела и выявление документов находящихся на исполнении.

20. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку (на 4 прокола) или переплет дела в твердые картонные корки;
- оформление обложки (*Приложения №15, №15а*);
- нумерацию листов в деле (листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом);
- составление заверительной надписи дела (в необходимых случаях и внутренней описи документов, составляющих дело);
- по окончании года на обложку дела вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, уточняются даты дела (дата начала и дата окончания дела).

Пример заполнения заверительной надписи:

В деле подшито и пронумеровано 100 (сто) листов.

Должность

подпись

И.О.Фамилия

дата

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

Для удобства поиска дел, независимо от его срока хранения, может быть оформлен корешок обложки дела, где указывается индекс дела по номенклатуре и год документов составляющих дело.

21. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

С момента заведения и до передачи в архивное хранилище университета документы и дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.



Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

Выдача документов и дел сторонним организациям производится с разрешения руководства.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора университета и с обязательным уведомлением канцелярии, архива университета и государственного архива Брянской области. В этом случае в дело вкладывается заверенная копия изъятого документа и акт о причинах выдачи подлинника.

22. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Акты уничтожения документов составляются на дела временного (до 10 лет) срока хранения в связи с истечением их срока хранения.

Акт составляется в единственном экземпляре в соответствии с *Приложениями №12, №12а, №13*.

Датой акта уничтожения документов является дата непосредственного уничтожения документов и проставляется на документе после подписания его всеми членами экспертной комиссии и утверждения проректором по ОДиМП.

Документы уничтожаются путем сжигания, измельчения. Документы не содержащие сведения ограниченного распространения допускается сдавать во вторсырье.

Акты являются документами Постоянного срока хранения и не уничтожаются. Подшиваются и хранятся в структурном подразделении в деле «Выписка из номенклатуры дел».

23. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

Описи на передачу дел в архив составляются на завершённые дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, на документы по личному составу, так же могут составляться на дела с меньшим сроком хранения, но прошедшими экспертизу ценности.

Описи составляются в 2-х экземплярах в соответствии с формами (*Приложение №11*) и хранятся: первый экземпляр - в структурном подразделении, передающем документы на хранение, второй экземпляр – в архиве.

Каждое дело (или его том) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;



При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а остальные обозначаются словами «То же». На каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью;

Графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния документов включенных в дело, о наличии копий, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и т.п.;

Описи являются документами Постоянного срока хранения и не уничтожаются. Подшиваются и хранятся в структурном подразделении в деле «Выписка из номенклатуры дел».

24. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Для обеспечения сохранности документов Университета созданы архивные хранилища.

В архив передаются только дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения:

- законченные в делопроизводстве дела, по истечении 3х лет хранения в структурном подразделении.
- дела ликвидированных структурных подразделений в период ликвидации.

Дела в архив передаются по описям (*Приложение №11*).

Дела в архивное хранилище доставляются сотрудниками структурных подразделений.

Дата и место передачи документов согласовывается с сотрудниками соответствующего архивного хранилища.

Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии работника структурного подразделения, передающего дела на хранение.

На экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела.

При выявлении неточностей в описи в момент приема-передачи дел опись возвращается в структурное подразделение на доработку в соответствии с внесенными правками.



25. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

25.1. Вынос дел из помещения архивного хранилища Университета запрещен.

25.2. Установлен следующий порядок по доступу к документам, составляющими архивный фонд Университета:

25.2.1. Ознакомление с документами и делами, получение копий документов, составляющих дела, производится при предъявлении кампусной карты или удостоверения личности и наличии служебной записки с подписью руководителя и резолюцией ректора/проректора по ОДиМП;

25.2.2. Выдача личных документов гражданам (аттестаты, дипломы, свидетельства об образовании, трудовые книжки и т.д.) производится персонально при наличии документа, удостоверяющего личность или на основании доверенности, а также родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих родство или законное представительство;

25.2.3. Копирование архивных документов, содержащих сведения конфиденциального характера осуществляется на основании служебной записки руководителя СП и в соответствии с резолюцией ректора/проректора по ОДиМП;

25.2.4. Составление справок по архивным документам производится только по письменному запросу и в соответствии с резолюцией ректора/проректора по ЭиФ;

25.2.5. При восстановлении студента, личное дело которого уже передано на хранение в архив, передача дела из архивного фонда в отдел по работе со студентами осуществляется по акту (*приложение №14*). Основанием для запроса дела из архивного фонда является личное заявление на восстановление с резолюцией проректора по ОДиМП.

26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

26.1. Ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей СП, которые:

- обеспечивают своевременное и правильное исполнение распорядительных документов вышестоящих органов и руководства университета;


- обеспечивают сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов (т.е. обеспечивают своевременную передачу документов на архивное хранение);




– несут ответственность за выполнение правил оформления и использования документов, изложенных в настоящей инструкции.

26.2. Канцелярия:

- организует делопроизводство в Университете;
- осуществляет методическое руководство за делопроизводством в Университете;
- консультирует работников структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства.

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-3-3.10-2018

Приложение 1. Макет титульного листа документа

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	<i>Нормативно-правовая документация БГИТУ</i>

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

« ____ » _____ 2018 г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся в
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический
университет»**

Версия 01

Дата введения: « ____ » _____ 2018 г.

Брянск 2018

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		
Проректор по ЭиФ	Кузнецов С.Г.		
И.о. председателя ППО студентов БГИТУ	Шаклов Р.Ю.		
Начальник отдела ЛА и УКО	Захаров Н.Е.		
Версия: 01			Стр. 0 из 085

Версия: 02		Стр. 65 из 85
-------------------	--	---------------



**Приложение 2. Образец оформления бланка поручения
(формат А6)**

Должность,
ФИО руководителя,
дающего поручение

фамилия исполнителя,
которому дается поручение

Резолюция

Регистрационный номер
Дата



Приложение 3. Макет приказа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный
инженерно-технологический университет»
(ФГБОУ ВО «БГИТУ»)
ПРИКАЗ

от _____ № _____

г. Брянск

Заголовок к тексту

(Начинается с предлога «О»)

В констатирующей части указывается основание или причина составления документа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. (в Дательном падеже), затем четко излагается содержание поручения (начинается с глагола в неопределенной форме), срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Если одному исполнителю поручается выполнение различных по характеру действий, то соответствующий пункт делится на подпункты.

3. В последнем пункте приказа указывают конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Ректор (проректор)

И.О.Фамилия

Визы:

Должность

И.О.Фамилия

Дата

Должность

И.О.Фамилия

Дата

Исполнитель:

Имя Отчество Фамилия

Телефон



Приложение 4. Макет распоряжения

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный
инженерно-технологический
университет»
(ФГБОУ ВО «БГИТУ»)
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____ № _____

г. Брянск

Заголовок к тексту

(Начинается с предлога «О»)

В констатирующей части указывается основание или причина составления документа (если не требуется пояснений к тексту, констатирующая часть может отсутствовать)

ОБЯЗЫВАЮ: (или **ПРЕДЛАГАЮ:**)

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. (в Дательном падеже), затем четко излагается содержание поручения (начинается с глагола в неопределенной форме) и срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Если одному исполнителю поручается выполнение различных по характеру действий, то соответствующий пункт делится на подпункты.

Директор

И.О.Фамилия



Приложение 5. Макет протокола

БГИТУ

00.00.0000 № 00

Брянск

Заголовок к тексту (наименование коллективного органа и форма проводимого заседания, в Родительном падеже)

Председатель Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Присутствовали 00 чел. (указываются фамилии, инициалы или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка, начинается с предлога «О»). Докладчик (наименование должности, Фамилия И.О. в Именительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, Фамилия И.О. в Именительном падеже).

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в Именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от третьего лица ед. числа).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.Излагается формулировка постановления по первому вопросу - указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2.Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2.СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия



Приложение 6. Макет служебного письма

Наименование организации

и ее структурного подразделения (в

Именительном падеже)

Наименование должности

Фамилия И.О. (в Дательном падеже)

ул.Название, № дома

г.Город, почтовый индекс

Заголовок к тексту (отвечает на

вопрос «О чем ?», начинается с

предлога «О»)

Уважаемый (обращение) !

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать два структурных элемента: вступление и заключительную часть. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания (вступление может содержать ссылку на организационно-правовой, распорядительный, нормативный и т.д. документ и (или) его отдельные пункты или констатацию факта, события, сложившейся ситуации).

Заключительная часть представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т.д.

Приложение: на л., в экз. (если есть)

С уважением,

Наименование должности

руководителя

И.О.Фамилия

Визы: (на 2-м экз.)

Должность

00.00.0000

И.О.Фамилия

Исполнитель: И.О.Фамилия

Телефон



Приложение 7. Макет акта

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

*Наименование должности
руководителя*

_____ *И.О.Фамилия*

00.00.0000

№ 00

дата

Брянск

Заголовок к тексту (краткое содержание
события или факта, сформулированное
отглагольным существительным в
Родительном падеже)

Основание: распорядительный или нормативный документ, послуживший основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель Фамилия И.О., наименование должности

Члены комиссии: Фамилия И.О., наименование должности (фамилии располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Фамилия И.О., наименование должности (лица присутствующие при составлении акта, фамилии располагаются алфавитном порядке)

Вторая часть текста акта содержит в себе описание проведенной работы, фиксирование установленных фактов, выводы и рекомендации комиссии. Может быть разделена на пункты и подпункты.

Некоторым видам актов требуется утверждение (акты списания, выполнения работ, экспертизы, передачи дел, ликвидации организации и т.д.)

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда)

2-й – кому (куда)

Председатель

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

И.О.Фамилия

Присутствовали при составлении акта:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-3-3.10-2018

Приложение 8. Службное задание

241037, г. Брянск, 37,
пр-кт Станке Димитрова, 3
Брянский государственный инженерно-технологический университет

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.014.2004 № 1

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код _____

Номер документа _____ Дата составления _____

Табельный номер _____

СЛУЖБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

ФИО, инд. идентификатор _____

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения _____
подпись дата подписи расшифровка подписи

Руководитель Организации _____
подпись дата подписи расшифровка подписи

Работник _____
подпись

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель Структурного подразделения _____
подпись дата подписи расшифровка подписи

« » 20 г.

Рязанский филиал ИВТИИ
г. Брянск, ул. Горького, 38



Приложение 8а. Служебное задание

241037, г. Брянск, 37,
пр-кт Станке Димитрова, 3
Брянский государственный инженерно-
технологический университет

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.014.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): _____

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____

должность

лично подписать

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «___» _____ 20__ г.

лично подписать

Ротариус Брянского ЦНТИ
г. Брянск, ул. Горького, 30



Приложение 9. Макет служебной (докладной) записки

*Наименование структурного
подразделения*

*Наименование должности
Фамилия И.О. (в Дательном
надеже)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Заголовок к тексту
(начинается с предлога «О»)

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, события, послужившие причиной для составления докладной записки.

Заключительная часть содержит выводы и предложения по изложенным фактам.

Приложение : нал., вэкз. (если есть).

Наименование должности

И.О.Фамилия

**Приложение 10. Макет реестра простых почтовых отправлений**

С П И С О К № _____

простых почтовых отправлений

на франкировку

от _____

(дата)

Отправитель _____

Наименование объекта почтовой связи (с указанием почтового индекса) места приема

№ п/п	Вид и категория почтового отправления	Вес одного почтового отправления (гр.)	Количество почтовых отправлений	Тариф за единицу б НДС, (руб.)	Общий Тариф без НДС (руб.)
	Простое письмо		45	30-00	1350-00
	Простое письмо		8	28-40	227-20
	Простая бандероль		3	70-00	210-00

Общее количество 56 (пятьдесят шесть) шт.

Общая сумма платы за пересылку 1787-20 рублей (одна тысяча семьсот восемьдесят семь руб. 20 коп.)

_____ (подпись отправителя)	Принял _____ (должность, подпись)
--------------------------------	--------------------------------------

МП

(Оттиск календарного почтового
штемпеля ОПС места приема)

**Приложение 11. Макет описи дел постоянного (долговременного) срока хранения**

СП: _____

ОПИСЬ

дел постоянного/долговременного (75 лет)

срок хранения за _____ ГОД

п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Пример заполнения таблицы						
1	*101.213 -07	Протоколы заседания кафедр	03 сентября 2013г. 29 июня 2014г.	133	Постоянно, ст. 18-б	

В данную опись внесено 1(одно) дело

Итоговую запись заверяю

<i>Руководитель СП</i>			<i>И.О. Фамилия</i>		
Передал дела			Принял дела		
_____			_____		
<i>Цифрами и прописью</i>			<i>Цифрами и прописью</i>		
Представитель СП					
<i>Должность</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Документовед</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
			<i>архива</i>		

Опись составлена в 2х экземплярах

1 экз. - _____ (в дело СП: *101.213 -07)

2 экз. – архив университета

СОГЛАСОВАНО_____
Исполнитель: ФИО, телефон

**Приложение 12. Макет акта выделения к уничтожению документов**

БГИТУ

УТВЕРЖДАЮ

СП _____

Проректор по _____, председатель ЭК

А К Т_____ *И.О.Фамилия*

« _____ » _____ года

« _____ » _____ года

выделения к уничтожению
документов временного (менее 10 лет) хранения,
не подлежащих хранению

Составлен комиссией: Председатель, Члены комиссии, Секретарь комиссии
указываются в соответствии с приказом ректора о составе ЭК Университета

Присутствовали: представители структурного подразделения

Экспертная института, при участии представителей структурного подразделения
_____ произвела экспертизу документов по истечении их срока
хранения, установленного утвержденной номенклатурой дел университета:

п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во томов/частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
Пример заполнения таблицы						
	02-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции из Минобрнауки России	2013г.	1	5 лет, ст. 258-г	
	02-22	Журнал учета выдачи фирменных бланков университета	2012г.	1	5 лет, ст. 259-г	

Итого дел к уничтожению: _____ штук.

цифрой и прописью

Документы уничтожить путем _____

сжигания, измельчения, переработка и т.д.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Присутствовали:

Исполнитель: Фамилия, телефон

**Приложение 12а. Макет акта выделения к уничтожению документов института**

БГИТУ

Институт _____

А К Т

« _____ » _____ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ *И.О.Фамилия*

« _____ » _____ года

выделения к уничтожению
документов временного (менее 10 лет) хранения,
не подлежащих хранению

Составлен комиссией: Председатель, Члены комиссии, Секретарь комиссии
указываются в соответствии с распоряжением, изданным директором института

Присутствовали: ответственные лица кафедры, проводящие списание документов

Экспертная комиссия института, при участии представителей института произвела экспертизу документов по истечении их срока хранения, установленного утвержденной номенклатурой дел университета:

_____ *наименование института*

п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во томов/частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
<i>Пример заполнения таблицы</i>						
	33.00-02	Приказы, инструктивные письма МО	2013г.	1	ДМН,ст. 19-а	
	33.00-02	То же	2014г.	1	ДМН,ст. 19-а	
	33.00-05	Распоряжения директора института	2012г.	1	5 лет, ст. 19-г	

Итого дел к уничтожению: _____ штук.

цифрой и прописью

Документы уничтожить путем _____

сжигания, измельчения, переработка и т.д.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Присутствовали:

Исполнитель: Фамилия, телефон



Приложение 13. Макет акта выделения к уничтожению дипломных проектов(работ)

БГИТУ
Институт _____
А К Т
« _____ » _____ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
_____ *И.О.Фамилия*
« _____ » _____ года

экспертизы выпускных квалификационных,
дипломных работ и проектов, магистерских
диссертаций по отбору на хранение и уничтожение

Составлен комиссией: Председатель, Члены комиссии, Секретарь комиссии
указываются в соответствии с распоряжением, изданным директором института

Присутствовали: ответственные лица кафедры, проводящие списание документов

Экспертная комиссия института, при участии представителей кафедры

_____,
наименование кафедры полностью

в связи с истечением срока хранения (5 лет), установленного номенклатурой дел университета:

1. Произвела экспертизу ценности выпускных квалификационных, дипломных работ и проектов, магистерских диссертаций обучающихся. В результате экспертизы выявлено:

<i>наименование института</i>	
Количество защит (в соответствии с отчетами ГАК) за _____ у ч.год	
Количество работ, проектов, диссертаций, не подлежащих уничтожению (переданных на предприятия, конкурсы, хранящихся на кафедрах, <i>имеющих культурную или иную ценность</i>)	
Количество работ, проектов, диссертаций подлежащих уничтожению	

2. Документы, подлежащие уничтожению, в количестве _____ штук,
цифрой и прописью

уничтожить путем _____
сжигания, измельчения, переработка и т.д.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Присутствовали:

В 1 экз., в дело каф:

Исполнитель: Фамилия, телефон

**Приложение 14. Макет акта выделения к уничтожению дипломных проектов(работ)**

БГИТУ

СП _____

А К Т

« _____ » _____ года

*дата выдачи*Выдача личных дел из архивного
фонда университетаОснование: Заявление на восстановление с резолюцией проректора от . _____*дата*

На основании резолюции проректора по заявлению о восстановлении ранее отчисленного студента прошу передать из архивного фонда в отдел по работе со студентами личное дело:

№	Опись, ед. хранения (заполняет архив)	Фамилия, Имя, Отчество	год отчисления	кол-во листов (заполняет архив)

Всего к выдаче: _____ ед. хранения

цифрами и прописью

Документы запросил руководитель института:	Передал из архивного фонда:	Принял в работу:
Должность подпись _____ И.О.Фамилия	Документовед архива подпись _____ И.О.Фамилия	Документовед подпись _____ И.О.Фамилия

Акт составлен в 2х экземплярах:

1 экз. - _____ (в дело института: 33.00-34)

2 экз. - архив университета

СОГЛАСОВАНО

Должность

Подпись _____ И.О.Фамилия

Исполнитель: *ФИО, тел.*



Приложение 15. Макет обложки дела

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

Кафедра строительного производства

Дело № 000.00 – 01

**Протоколы №1-13 заседания кафедры
за сентябрь 2013 – август 2014г.г.**

Начато: 03 сентября 2013 г.

Окончено: ___ августа 2014 г.

Количество листов: 128

Хранить: постоянно



**Приложение 15а. Макет обложки дела при изменении
наименований/индексов**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический
университет»

СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

Кафедра прикладной механики и физики

Дело № 000.00 – 01

**Протоколы №1-13 заседания кафедры
за сентябрь 2013 – август 2014г.г.**

Начато: 03 сентября 2013 г.

Окончено: ___ августа 2014 г.

Количество листов: 128

Хранить: постоянно

**Приложение 16. Индексы основных структурных подразделений**

01- ректорат

01-02- проректор по образовательной деятельности и молодежной политики

01-03- проректор по научно-инновационной деятельности

01-04- проректор по административно-хозяйственной работе

01-14- проректор по экономике и финансам

05- учебный отдел

06- строительный институт

07- факультет общенаучной подготовки и повышения квалификации

08- учебно-опытный лесхоз

09- институт лесного комплекса, транспорта и экологии

10- инженерно-экономический институт

11- юридический отдел

12- отдел управления имуществом комплексом

15- штаб по делам ГО и ЧС

16- библиотека

17- отдел кадров

18- бухгалтерия

19- планово-финансовый отдел

20- канцелярия

21- архив

23- кафедра экономики и менеджмента

24- отдел по информационной политике и связями с общественностью

25- малая инженерная академия

27- центр технического образования школьников

28- кафедра автомобильных дорог

29- кафедра строительного производства

30- кафедра русского и иностранных языков

31- кафедра физвоспитания

33- кафедра прикладной механики и физики

34- кафедра промышленной экологии и техносферной безопасности

35- отдел закупок

37- кафедра математики

38- кафедра экономики, оценки бизнеса и бухгалтерского учета

39- кафедра ландшафтной архитектуры и садово-паркового строительства

40-ученый совет

41- отдел подготовки кадров высшей квалификации и молодежной науки

42- кафедра лесного дела

43- ботанический сад им. Б.В.Гроздова



- 44- кафедра транспортно-технологических машин и сервиса
- 45- кафедра технологи деревообработки
- 46- кафедра производства строительных конструкций
- 47- кафедра строительных конструкций
- 48- кафедра материаловедения и машиноведения
- 49- управление научно-образовательных инноваций
- 50- кафедра информационных технологий
- 51- приемная комиссия
- 52- второй отдел
- 53- кафедра графики и геодезии
- 54- первый отдел
- 55- кафедра государственного управления и финансов
- 57- комбинат студенческого питания
- 58- студенческий клуб «Тонус»
- 59- отдел информатизации
- 60- кафедра философии, истории и социологии
- 61- отдел лицензирования, аккредитации и управления качеством образования



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-3-3.10-2018

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта и (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятого			
№ (№ от)						
№ (№ от)						
№ (№ от)						
№ (№ от)						
№ (№ от)						
№ (№ от)						