

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Правовые основы делопроизводства	4
1.2. Основы организации делопроизводства	6
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	7
3. СОЗДАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	10
3.1. Бланки документов и общие требования к созданию документов	10
3.2. Оформление реквизитов документов	12
3.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов	28
3.3.1. Подготовка проекта документа	28
3.3.2. Состав документов	32
3.3.3. Приказ	32
3.3.4. Распоряжение	35
3.3.5. Положения, правила, инструкции	35
3.3.6. Протокол заседания (соборания, совещания, конференции, комиссии и коллегиальных органов)	38
3.3.7. Доверенность	40
3.3.8. Служебные письма	40
3.3.9. Внутренняя переписка	42
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	44
4.1. Прием, первичная обработка, регистрация, порядок рассмотрения и доведения до исполнителей входящих (поступающих) документов	44
4.2. Организация работы с исходящими документами	48
4.3. Порядок передачи документов внутри Университета.	49
4.4. Контроль исполнения документов.	50
4.5. Учет и анализ объемов документооборота	53
4.6. Формирование документального фонда Университета	53
4.6.1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	54
4.6.2. Номенклатура дел.	55
4.6.3. Отбор документов для передачи в архив Университета и для выделения к уничтожению	58
4.6.4. Оформление дел	61
4.6.5. Передача дел в архив Университета	65
4.7. Организация доступа к документам и их использования	67
5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	73
5.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления	73
5.2. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей и штампов и обеспечения их сохранности	74
5.3. Порядок использования печатей и штампов	75
5.4. Порядок уничтожения печатей и штампов	77
5.5. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение в их	77

использовании	
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	79

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов, организации работы с ними, хранения и использования документов, образующихся в деятельности ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее – Университет, СКГМИ (ГТУ)), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов, и обязательна для исполнения всеми работниками Университета.

1.1. Правовые основы делопроизводства

1.1.1. При разработке Инструкции использовались следующие нормативные документы Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, а также внутренние документы Университета:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ;

- Приказ министерство связи и массовых коммуникаций Российской федерации от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. № 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября 2011 г., регистрационный № 22304);

- Правила организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199;

- Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №

2004-ст);

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, (утв. Приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);

- ГОСТ Р 53898-2013 «Национальный стандарт российской федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействия систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению», (утв. Приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. N 1465-ст);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с изменением № 1), утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы", (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст);

- Устав ФГБОУ ВО (СКГМИ (ГТУ)).

1.1.2. Положения настоящей Инструкции распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами, независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, исполнение, использование и хранение документов.

1.1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Университета на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Университета осуществляется службой по документационному обеспечению и контролю. Инструкцию по делопроизводству и изменения к ней разрабатывает служба по документационному обеспечению и контролю, и утверждается приказом ректора СКГМИ (ГТУ).

1.1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, регулируются приказом Минобрнауки России от 22 октября 2018 г. № 51н "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 ноября 2018 г., регистрационный № 52665).

Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами Университета.

Требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.1.5. Порядок, рассмотрения обращений граждан и запросов юридических лиц Российской Федерации и ведение делопроизводства по обращению граждан поступивших на имя ректора или в адрес Университета осуществляет служба по документационному обеспечению и контроля в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018) и с «Положением об организации рассмотрения обращений граждан в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»».

1.2. Основы организации делопроизводства

1.2.1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Университета на основе единой технической политики и принципов, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется службой по документационному обеспечению и контроля и отделом делопроизводства и контроля Университета.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству и настоящей Инструкцией, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным ответственным за ведение делопроизводства и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с основными (функциональными) обязанностями.

Закрепление основных функций по ведению делопроизводства и текущего хранения документов отражено в положениях о структурных подразделениях СКГМИ (ГТУ), персональная ответственность за их выполнение - в должностных инструкциях сотрудников структурных подразделений СКГМИ (ГТУ).

При работе с документами Университета сотрудники обязаны соблюдать физическую целостность оригиналов документов и резолюций к ним.

При обнаружении утраты оригинала документа или значительных физических повреждений, делающих невозможным его дальнейшее использование и хранение, исполнитель обязан незамедлительно доложить об этом начальнику службы по документационному обеспечению и контроля и/или начальнику отдела делопроизводства и контроля, который назначает служебную проверку. Результаты проверки доводятся до сведения ректора.

1.2.2. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Информация, раскрывающая

содержание документов, не подлежит разглашению или несанкционированному распространению.

1.2.3. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан передать находящиеся у него на исполнении, контроле или хранении документы СКГМИ (ГТУ) лицу его замещающему, или иному должностному лицу по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таковых документы передаются непосредственному руководителю. При увольнении или переводе сотрудника все документы подлежат передаче по акту (приложение 1).

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Университета, обязаны в течение трех рабочих дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в структурном подразделении, который должен провести руководитель данного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

- автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела;
- внутренняя переписка - аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
- гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;
- гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;
- гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;
- дело - отдельный документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета, помещенный в отдельную обложку;
- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в Университете;
- документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета;

- документационное обеспечение - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
- документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации;
- документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;
- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;
- документирование - фиксация информации на материальных носителях по установленным правилам;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;
- индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
- копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;
- лист согласования (визирования) документа - часть документа с отметками (визами) о согласовании;
- номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения;
- обращение гражданина - направленные в Университет или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба;
- объем документооборота - количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период;
- оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;
- опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

- официальный документ - документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;
- оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов, установленных Инструкцией;
- первичная обработка документов - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- подпись - реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;
- проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения;
- рассмотрение входящих документов - изучение документов, поступивших в Университет, для определения должностного лица Университета, наделенного полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей между ректором и его заместителями и иными должностными лицами;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
- резолюция (поручение) - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;
- согласование - внутренний процесс, который проводят до подписания/утверждения проекта документа;
- подписание/утверждение - это ключевой момент рождения документа, когда он приобретает юридическую силу. Только после подписания или утверждения проект становится полноценным документом и только тогда его можно регистрировать и направлять адресату или исполнителю;
- реквизит документа - элемент оформления документа;
- служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Университета, организаций и граждан;
- унифицированная форма документа - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;
- формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в архив;
- электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;
- электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;
- 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-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Университета, так и между структурными подразделениями;

- юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. СОЗДАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В Университете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1. Бланки документов и общие требования к созданию документов

3.1.1. Документы Университета на бумажном носителе оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) (далее - формат А4), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм) (далее - формат А3). Электронные документы оформляются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (в соответствии с разделом 3.2 Инструкции).

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

На бумаге формата А3 (420 x 297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы либо оформлена в виде специального трафарета.

В Университете используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, а также электронные шаблоны бланков.

Бланки Университета разрабатываются на основе углового и продольного (номерной бланк) вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка (номерной бланк) располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В Университете установлены следующие виды бланков:

Разметка бланка углового	(приложение № 2.1)
Разметка бланка продольного (номерной бланк)	(приложение № 2.2)
Бланк письма продольного (номерной бланк)	(приложение № 2.3)
Бланк письма углового	(приложение № 2.4)
Бланк приказа	(приложение № 2.5)

Бланк распоряжения	(приложение № 2.6)
Бланк распоряжения (факультета)	(приложение № 2.6а)
Бланк протокола	(приложение № 2.7)
Бланк положения (инструкции)	(приложение № 2.8)

3.1.2. Номерные бланки Университета должны использоваться строго по назначению и храниться в отделе делопроизводства и контроля.

Номерные бланки Университета выдаются под роспись в журнале учета выдачи номерных бланков в структурные подразделения (далее - журнал учета выдачи бланков).

Передача номерных бланков другим организациям и лицам не допускается.

Испорченные номерные бланки возвращаются в отдел делопроизводства и контроля по реестру передачи испорченных гербовых номерных бланков согласно образцу, приведенному в приложении № 3 к Инструкции, по мере необходимости для последующего их уничтожения по акту об уничтожении номерных бланков в соответствии с образцом, приведенном в приложении № 4 к Инструкции.

3.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (верхнего колонтитула) без каких-либо дополнительных знаков или слов (тире, дефисов: - 3 -) или слов "с.", "стр." (страница). Номера страниц печатаются шрифтом размера № 12. Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно по этим же правилам.

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

а) при книжной ориентации:

25 мм (для локальных нормативных актов - 30 мм) - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

б) при альбомной ориентации:

25 мм (для локальных нормативных актов - 30 мм) - верхнее;

10 мм - нижнее;

20 мм - левое;

20 мм - правое;

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

3.1.5. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта - № 12, 13, 14 с межстрочным интервалом от 1 до 1,5, обычным межсимвольным интервалом без смещения и без переноса (разбиения) слов, абзацный отступ, равный 1,25 см. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров №№ 10, 11, 12.

Использование указанного шрифта с параметрами, отличными от данных, оговаривается отдельно.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и

назначением.

Для отделения реквизитов документа используется набор строк (и) непечатаемых символов (далее - пустая строка).

3.2.2. Эмблема СКГМИ (ГТУ) (реквизит № 01).

Размещение эмблемы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» на документах помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.2.3. Наименование организации - автора документа (реквизит № 05).

Наименование Университета должно соответствовать его полному наименованию, закреплённому в Уставе. При наличии сокращённого наименования, возможно, его указание в скобках ниже полного.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то документ оформляется на чистом листе бумаги. Наименования организаций одного уровня располагаются на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагаются друг над другом.

3.2.4. Наименование структурного подразделения (реквизит № 06)

Наименование структурного подразделения - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений и указывается под наименованием СКГМИ (ГТУ).

3.2.5. Наименование должности должностного лица (реквизит № 07).

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.

3.2.6. Справочные данные СКГМИ (ГТУ) (реквизит № 08).

Справочные данные Университета указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населённого пункта), официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению СКГМИ (ГТУ).

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (в ред. от 27.03.2019) (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), а именно: вид структуры населённого пункта (улица, проспект, микрорайон и т.д.) и его наименование, номер дома и корпуса (при наличии), наименование населённого пункта, регион и почтовый индекс.

При указании контактных номеров телефонов или телефаксов их количество не должно быть больше трёх с предшествованием первому из них кода междугородней связи.

3.2.7. Наименование вида документа (реквизит № 09).

Наименование вида документа включается в бланк локального нормативного акта или указывается при оформлении документа.

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.2.8. Дата документа (реквизит № 10).

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну единую дату. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформляемых не на бланках, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

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

1) цифровым способом (дата оформляется арабскими цифрами день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год-четырьмя арабскими цифрами, отделенными точкой: 11.01.2021 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

2) словесно-цифровым способом (дата документа оформляется в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже или его сокращением до «г.». Например: 26 июня 2022 года или 26 июня 2021 г.).

3.2.9. Регистрационный номер документа (реквизит № 11).

Структура регистрационного номера зависит от вида документа. В его состав обязательно входит порядковый номер регистрации, далее индекс подписавшего документ и индекс корреспондента.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенного каждой из организаций.

Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой («/») и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.2.10. Ссылка на исходящий номер и дату документа (реквизит № 12).

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма, указывается исполнителем при подготовке письма-ответа и проставляется при его регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру, присвоенному автором документа, и дате поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы. Наличие этого реквизита исключает необходимость

упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки, повышает оперативность доставки исполнителю. Указание в тексте письма ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

3.2.11. Место составления или издания документа (реквизит № 13).

Место составления (издания) документа указывается на бланках приказов и распоряжений.

При оформлении протоколов указывается фактическое место проведения мероприятия. На бланке письма место составления (издания) документа отдельно не указывается.

3.2.12. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит № 14).

Гриф ограничения доступа к документу проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Оформление и работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется в порядке, определенном Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в СКГМИ (ГТУ)

3.2.13. Адресат (реквизит № 15).

Реквизит «адресат» используется при оформлении отправляемых, внутренних писем, а так же служебных записок.

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита.

Под «организацией» в настоящей Инструкции понимается юридическое лицо.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже (здесь и далее примеры наименований являются условными):

Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже, отделяемое одной пустой строкой - наименование структурного подразделения:

Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации

Административный Департамент

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя)

организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже:

Генеральному директору ООО
«Ямалгазспецстрой»

Комарову В.Н.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (учёное или воинское) или учёную степень, перед фамилией может указываться звание или учёная степень, например:

Ректору государственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Тюменский государственный
университет», члену-корреспонденту
Российской академии наук

Федорову А.К.

или

Командиру войсковой части 234
генерал-майору внутренних войск

Тихомирову П.А.

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

Во всех видах написания адреса инициалы и фамилия адресата отделяются одной пустой строкой. Инициалы от фамилии отделяются разделительным пробелом.

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, отделяемый одной пустой строкой.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются:
Петрову О.В.

Садовая ул., д. 1, кв. 12, г.
Люберцы, Московской обл., 629400

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела

mail@vniidad.ru

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

Например:

Иванову Н.П.

ул. Парковая, д. 7, кв. 25,
г. Липки Киреевского р-на
Тульской обл., 301264

В случае адресования документа гражданину, предоставившему в обращении, направленном в электронном виде, в качестве персональных данных сведения только об имени и (или) фамилии, в реквизите "адресат" указываются эти имя и (или) фамилия.

Примеры:

Иванову И.
ivanov@mail.ru

Иванову
ivanov@mail.ru

Ивану
ivanov@mail.ru

В случае если в обращении гражданина, направленном в электронном виде, указан только электронный адрес, в реквизите "адресат" указывается только данный электронный адрес. При этом вступительное обращение в тексте документа не используется.

Пример:

ivanov@mail.ru

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия»

перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают. Обращение в тексте письма в этом случае относится к первому, основному адресату, остальные адресаты информируются о направлении данного письма во все указанные адреса.

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма и визируется аналогично проекту письма. В этом случае в проекте письма указывают «по списку».

Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

3.2.14. Гриф утверждения документа (реквизит № 16)

Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом (должностными лицами), распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 5.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа и должен стоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), отделенного одной пустой строкой от наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СКГМИ(ГТУ)»

И.А. Алексеев

подпись

« ____ » _____ 2022 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают слева направо и сверху вниз в соответствии с должностной иерархией. При равенстве должностей грифы утверждения располагают в алфавитном порядке.

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

(РЕГЛАМЕНТ) УТВЕРЖДЕН

Приказ ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»

от « ____ » _____ 2022 г. № _____

или

(ПРАВИЛА) УТВЕРЖДЕНЫ

Приказ ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»

от « ____ » _____ 2022 г. № _____

Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должны превышать 90 мм.

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

например:

(ПОЛОЖЕНИЕ) УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом СКГМИ (ГТУ)
(протокол от 12.12.2021 № 12)

3.2.15. Заголовок к тексту (реквизит № 17)

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?" (формулируется с предлогом "О" ("Об") или на вопрос "чего?". Например:

приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) О предоставлении информации;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» шрифтом 12, с возможным использованием только насыщенного очертания, в 2-3 строки и отделяется от предыдущего реквизита интервалом в одну пустую строку.

При оформлении служебных писем целесообразность указания заголовка к тексту определяет исполнитель документа по согласованию с должностным лицом, его подписывающим. Если текст документа не превышает 4-5 строк, то заголовок к тексту не составляется.

Заголовок к тексту состоит из одной фразы, начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.16. Текст документа (реквизит № 18)

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

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от

наименования документа (именного/вступительного обращения - для писем) интервалом в две пустые строки. Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы и разбивание слов не допускается. Абзацный отступ текста документа - 12,5 мм.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и написания номера локального нормативного акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения и т.д.

В отдельных случаях (необходимости привлечения внимания к основной информации (срокам, месту и др.), расстановки акцентов и т.п.) допускается выделение части текста документа насыщенным шрифтом.

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковый номер страниц проставляются шрифтом размером № 12 посередине верхнего поля документа, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без добавочных слов и символов («страница», «стр.» и др.).

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа (приказываю).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия постановляет», «собрание решило»).

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

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» считает возможным).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

В тексте документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры, официально установленные и графические сокращения в соответствии с перечнем общепринятых или официально установленных сокращений согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

Если названия органов, учреждений, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее - ...»), который далее будет употребляться в тексте. При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется.

В деловых (служебных) текстах документов могут использоваться:

а) именованное/вступительное обращение:

Уважаемый господин Прохоров!
 Уважаемая госпожа Захарова!
 Уважаемый Николай Петрович!
 Уважаемая Ольга Николаевна!
 Уважаемые господа!

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

б) заключительная этикетная фраза:

С уважением

3.2.17. Отметка о приложении (реквизит № 19)

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и т.д.), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Отметка о приложении к служебному письму оформляется под текстом письма с абзацным отступом от границы левого поля и отделяется от основного текста одной пустой строкой.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии имеет следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, нумеруются арабскими цифрами (без знака №), при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о документах... на 2 л. в 1 экз.

Если документ являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: проект приказа ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» «О.....» и приложения к нему, всего на 15 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о персональных данных, для служебного пользования, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD-диск.

или

Приложение: флеш-накопитель.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронный образ, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронный образ на магнитном носителе.

В случае отправления электронного образа документа на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес info@skgmi-gtu.ru.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

При наличии приложений к электронному письму, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по электронной почте, отметка о приложении оформляется следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5 процентов от общего объема файла в формате ZIP). Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением ZIP) объемом (в байтах)».

В приложении к распорядительным документам (приказам, распоряжениям), договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам на первом его листе в правом верхнем углу с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита пишутся слова «Приложение №», отдельные одной пустой строкой от следующих реквизитов, например:

Приложение № 2

Если приложением к документу является иной документ, утверждаемый данным, то на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на утверждающий документ) и гриф утверждения, в котором указываются реквизиты документа, которым утвержден документ - приложение:

(Положение) Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 16 мая 2022 г. № 686

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если приложение одно, оно не нумеруется.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 90 мм.

Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, не насыщенным шрифтом, центрируется по странице (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Страницы каждого приложения нумеруются отдельно по общим правилам.

Часть содержания приложения может быть оформлена в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы на первой странице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть указаны только номера этих граф.

Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и граф или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

3.2.18. Гриф согласования документа (реквизит № 20).

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

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

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

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), полное наименование должности должностного лица (указанного с прописной буквы), которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:
СОГЛАСОВАНО

Министр образования и
науки РСО-Алания

Э.М. Алибекова

« _____ » _____ 2022 г.

Слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек) отделяется одной пустой строкой от следующих реквизитов.

Все составные части реквизитов располагают с выравниванием по границе левого поля документа. Длина самой длинной строки реквизита не должна превышать 90 мм.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организацию - автора документа, дату документа. Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже:

СОГЛАСОВАНО

Центральной экспертной комиссией
Минобрнауки России (протокол
от _____ № _____)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом Минобрнауки России

от _____ № _____

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

а) вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

в) органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

г) подведомственными организациями;

д) при необходимости с общественными организациями.

3.2.19. Виза (реквизит № 21).

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование

документа.

Виза, оформляется на бумажном носителе, включает в себя подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

В документах, подлинники которых хранятся в СКГМИ (ГТУ), визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа или на листе согласования (визирования), прилагаемого к документу.

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

При наличии замечаний к документу об этом указывается при оформлении визы (например, «Завизировано с учетом замечаний», «Замечания прилагаются», «Замечания по тексту», «Согласен с учетом замечаний» и др.).

Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.

3.2.20. Подпись (реквизит № 22).

Подпись включает следующие реквизиты: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

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

Если документ оформлен не на бланке, в расшифровку подписи (помимо инициалов и фамилии) включается полное наименование должности:

Ректор ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------------	---------	--------------

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

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

Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с выравниванием по границе правого поля документа.

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

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, наименование их должностей располагаются на одном уровне:

Директор Административного департамента	Директор Департамента управления делами
--	--

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

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

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

Подписи членов коллегиального органа располагается в алфавитном порядке относительно их фамилий. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

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

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

При адресовании ответных писем на запрос, подписанный исполняющим обязанности, в реквизите «Адрес» указывается руководитель или в случае невозможности его установления - организация автора запроса.

3.2.21. Печать (реквизит № 24).

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в соответствии с приложением № 5.

Оттиск печати с воспроизведением герба следует проставлять с соблюдением ориентации относительно его изображения таким образом, чтобы он часть наименования должности должностного лица, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.2.22. Отметка об исполнителе (реквизит № 25).

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронным почты исполнителя в едином домене):

Исп.: Петров П.П.

Тел.: 8 (8672) 407-101

pppetrov@vogy.ru

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля, или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером № 10 или шрифтом меньшего размера, но не менее размера № 8, через 3 междустрочный интервал.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе на бумажном носителе указываются сведения и контактные реквизиты основного исполнителя. Указание нескольких исполнителей недопустимо.

3.2.23. Отметка о заверении копии (реквизит № 26).

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Заверению подлежат копии документов (выписки и документов), включенных в состав документального фонда Университета, то есть созданные или полученные СКГМИ (ГТУ).

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа):

Верно	
Начальник отдела	Дата
Подпись	И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в деле № ... за ... год"), и заверяется печатью.

Многостраничные копии (выписки из документов) заверяются в следующем порядке: страницы нумеруются, на каждой странице в правом нижнем углу проставляется штамп «Копия», листы прошиваются на два-четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист размером не более чем 74x105 мм. Отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа):

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по электронной почте, заверяются электронной подписью ректора или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование структурного подразделения, в котором хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе.

3.2.24. Отметка о поступлении документа (реквизит № 27).

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в СКГМИ (ГТУ) и включает входящий регистрационный номер документа (кроме внутренних документов), дату поступления и личную подпись лица, принявшего документ. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

3.2.25. Резолюция (реквизит № 28).

Резолюция (поручение) содержит указание по исполнению документа. Резолюция (поручение) оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на соответствующем бланке или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюции (поручение) на бумажном носителе, оформленные непосредственно на документе или на бланке резолюции (поручения).

Резолюция (поручение) включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию (поручение), дату резолюции. Дата в резолюции (поручения) может оформляться в цифровой форме:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 15.03.2021.

Подпись

Дата

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

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

3.2.26. Отметка о контроле (реквизит № 29).

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Дополнительно может проставляться срок исполнения в виде даты завершения исполнения.

3.2.27. Отметка о направлении документа в дело (реквизит № 30).

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

В дело № 14-01-02 за 2021 г.

Начальник отдела

Подпись Дата

3.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.3.1. Подготовка проекта документа

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель

подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет отдел делопроизводства и контроля.

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

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

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

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

Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором Университета);
- отделом правового сопровождения и закупочной деятельности (проектов локально-нормативных актов, проектов приказов).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с планово-экономическим отделом и управлением бухгалтерского учета и финансов.

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

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

Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией по

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

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

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

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

Предложение о разработке проекта ЛНА (локально-нормативные акты) вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

Оформление результатов согласования локально-нормативных актов и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с п. 3.2.18. Инструкции.

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

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

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

При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с п. 3.2.18. Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

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

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

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

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

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

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

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

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

Документы, издаваемые от имени организации, подписываются ректором Университета или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами по направлениям).

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

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

Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются проректорами по направлениям, иными должностными лицами Университета в

соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.2.20 Инструкции.

Утверждение документа производится:

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

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

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.2.14 Инструкции.

Подпись ректора Университета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью в соответствии с п. 6.3. настоящей Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.2.21. Инструкции.

3.3.2. Состав документов

В процессе деятельности Университета создается комплекс документов:

- организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты);
- протоколы заседаний;
- доверенности;
- договоры (контракты, соглашения);
- поступающие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;
- внутренняя переписка;
- номенклатура дел.

В зависимости от конкретных задач управления в Университете создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты, акты, выписки из приказов, справки и другие.

Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности СКГМИ (ГТУ), должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству.

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

Единство правил оформления организационно-распорядительных документов обеспечивается применением унифицированных форм документов (далее - УФД).

УФД - это бланк с реквизитами, обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированным текстом. УФД должны содержать постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной информации по конкретным ситуациям.

Разработку и контроль, применения УФД, а также внесение в УФД изменений осуществляет начальник службы по документационному обеспечению и контролю.

3.3.3. Приказ

Приказ - локальный нормативный акт, издаваемый ректором для решения основных и организационных задач, стоящих перед СКГМИ (ГТУ).

Приказы, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам Университета.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по вопросам основной деятельности, оперативным, организационным, административным, персональным (кадровым) вопросам, по делам обучающихся.

Приказ по основной деятельности может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия, приказы по обучающимся подписывает проректор по учебной работе и качеству образования на основании выданной доверенности.

Исполнитель осуществляет подготовку текста приказа в соответствии с установленными требованиями, рекомендациями по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов (приложение № 7).

Приказ оформляется на бланке установленной формы (приложение №2.5.) и должен иметь следующие реквизиты: полное наименование организации с указанием вышестоящей организации, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы согласования, подпись лица, вносящего приказ с указанием его должности.

Датой вступления в действие приказа является дата его подписания, если иной срок не оговорен в тексте приказа.

Приказы подразделяются на группы:

- по основной деятельности (ОД);
- по личному составу работников (Лс);
- по делам обучающихся в аспирантуре (Асп);
- по делам обучающихся по программам высшего образования (Об);
- по делам обучающихся по программам среднего профессионального образования (СПО);
- по делам обучающихся в институте дополнительного образования (ФДПО);

- по делам обучающихся в институте довузовской подготовки (Фдп);

Приказы имеют сквозную нумерацию, в течение календарного года.

Регистрация приказов: по основной деятельности, по делам обучающихся по программам высшего образования, по делам обучающихся в институте довузовской подготовки ведется в отделе делопроизводства и контроля.

Регистрация приказов по аспирантуре ведется в отделе аспирантуры и докторантуре.

Регистрация приказов по делам обучающихся по программам среднего профессионального образования ведется в многопрофильном профессиональном колледже СКГМИ (ГТУ).

Регистрация приказов по делам обучающихся в институте дополнительного образования ведется в институте дополнительного образования.

Регистрация приказов по личному составу работников ведется в отделе кадров сотрудников.

Приказ может иметь заголовок, который начинается с предлога О (Об).

Например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части указывается основание или причина составления документа (при наличии). Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В распорядительной части излагается решение руководителя, которое начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: без кавычек.

Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, действия одного характера перечисляются в одном пункте.

Указание срока исполнения приказа дается отдельной строкой.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В отдельном пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например: «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, фамилия, инициалы».

Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения"

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

приказу. В правом верхнем углу таких документов, пишут слово Приложение с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение № 1

к приказу ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»
от « » _____ 2022 г. № _____

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

Приказ подписывает ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности.

Подписанные документы тиражируются и рассылаются отделом делопроизводства и контроля в соответствии с листами рассылки, которые составляются в структурных подразделениях, подготовивших проекты приказов в течение 3-х дней с момента регистрации в электронном виде на служебные адреса электронной почты. Отдельным адресатам (управление кадров, управление бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-экономический отдел, спецотдел, отдел по мобилизационной работе и т.д.) производится рассылка твердой копии приказа под роспись.

Оригиналы приказов хранятся в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений, в которых они регистрируются. Документы, являющиеся основаниями для издания приказов, передаются в структурные подразделения, осуществляющие их текущее хранение.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета.

3.3.4. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами Университета по вопросам информационно - методического характера, по вопросам оперативного управления деятельностью Университета (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение оформляется на бланке установленной формы (приложение № 2.6.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

А также декан факультета вправе издавать распоряжения по факультету (приложение № 2.6а) по следующим вопросам:

- утверждение тем курсовых работ (проектов);
- назначения и замены руководителя обучающимся, выполняющим курсовые работы (проекты);
- допуска обучающихся к итоговой государственной аттестации;

- назначении и смене старост групп.

Исполнитель осуществляет подготовку текста проекта распоряжения в соответствии с установленными требованиями, рекомендациями по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов (приложение № 7).

Согласование проекта распоряжения с руководителями других структурных подразделений или с должностными лицами визами не оформляется.

Распоряжение подписывается ректором и/или иными уполномоченными им лицами.

3.3.5. Положения, правила, инструкции

Положение (правила, инструкции) является локальным нормативным актом СКГМИ (ГТУ) (далее - ЛНА), утверждаемым:

1. Непосредственно ректором (проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения), если:

- к документу не нужны дополнительные разъяснения;
- утверждение происходит во внешней вышестоящей организации;
- в утверждении участвуют несколько должностных лиц или организаций.

2. Приказом ректора, если необходимо:

- ввести локальный нормативный акт в действие с конкретной даты;
- принять на работу сотрудников для выполнения локального нормативного акта либо обучить уже работающих;
- ознакомить с локальным нормативным актом большое количество работников;
- внести изменения в должностные инструкции или другие ЛНА, которые связаны с изданием этого документа;
- выполнить другие действия, которые относятся к утверждаемому документу.

Локальный нормативный акт, который утвердил ректор, вступает в действие в момент его утверждения.

Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положение - это нормативный правовой акт, определяющий правовой статус, подчиненность, структуру, место в структуре, задачи, функции и другие аспекты деятельности Университета или ее отдельных составных частей (подразделений, должностей, коллегиальных органов). Положение определяет систему управления организацией.

Инструкция - документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции печатаются на бланке с грифом утверждения в соответствии с приложением 2.8.

Положение (правила, инструкция) должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- а) отметка о приложении (только для положения (правил, инструкции),

оформленного как приложение к приказу;

б) гриф утверждения документа;

в) наименование вида документа;

г) дата документа (для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, оформляется на бланке приказа);

д) регистрационный номер документа (для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, оформляется на приказе);

е) заголовок к тексту;

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) составляется лицом, подготовившим проект положения (правил, инструкции), и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Положение (правила, инструкция), оформленное как приложение к приказу, как правило, имеет заголовок, который начинается с предлога «О (Об)» и пишется строчными буквами.

Наименование вида документа (положение, правила, инструкции) печатается через три межстрочных интервала от реквизита «Гриф утверждения документа» прописными буквами полужирным шрифтом № 14-16 и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок положения (правил, инструкции) печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Наименование вида документа» строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок положения (правил, инструкции), состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 17.

ж) текст документа;

В текстах положений (правил, инструкций) должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», а также глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: «указываются», «печатают» и т.д.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия, нумероваться арабскими цифрами и печататься нежирным шрифтом №12-14.

Положение (правила, инструкция) имеют унифицированную структуру текста.

Текст положения (правил, инструкции) отделяется от заголовка интервалом в две пустые строки, шрифтом № 12-14 через один межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Абзацный отступ текста документа - 12,5 мм.

Текст положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита № 18.

з) подпись;

Подпись положения (правил, инструкции) состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подготовка положения (правил, инструкции) включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты положений (правил, инструкций) разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или должностных лиц из состава ректората, имеющих право утверждения положений (правил, инструкций), либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа.

Перед разработкой проекта положения (правил, инструкции) тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты СКГМИ (ГТУ) и документы, являющиеся основаниями к разработке положения (правил, инструкции).

б) подготовку проекта положения (правил, инструкции);

Обеспечение качественной подготовки проектов положений (правил, инструкций) и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проекты положений (правил, инструкций).

Проекты положений (правил, инструкций) должны разрабатываться в срок, установленный ректором или должностным лицом из состава ректората, поручившим подготовку положения (правил, инструкции), либо в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

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

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

- прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Внесение изменений в положения, правила, инструкции, утвержденные приказами ректора, осуществляется путем издания приказа о внесении

соответствующих изменений.

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

3.3.6. Протокол заседания (собрания, совещания, конференции, комиссии и коллегиальных органов)

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах СКГМИ (ГТУ).

Протоколы могут составляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Датой протокола является дата заседания (собрания, совещания, конференции, комиссии и заседания коллегиальных органов).

Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например: 21-24.01.2022.

Номером протокола является порядковый номер заседания, нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Вводной части указываются фамилии и инициалы председателя заседания (совещания), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против –..., воздержалось – ...»

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

С целью надлежащей подготовки и проведения, оформления решений, принятых по результатам обсуждения вопросов, председатель заседания

(совещания) назначает секретаря.

Протокол подписывается председателем заседания (совещания) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Хранение подлинников протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Протоколы заседаний (собраний, совещаний, конференций, комиссий и заседаний коллегиальных органов), проводимых руководителями структурных подразделений, готовятся, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний (совещаний, комиссий), осуществляют ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

Образец оформления протокола заседаний (совещаний) приводится в приложении №2.7 к данной Инструкции.

3.3.7. Доверенность

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенность подтверждает наличие у сотрудника прав действовать от имени Университета, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Оформление доверенности в Университете осуществляется в соответствии со статьями 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Доверенность оформляется на номерном бланке письма Университета.

Перед текстом доверенности центровано размещается реквизит "наименование вида документа" – ДОВЕРЕННОСТЬ и проставляется регистрационный номер. Ниже с левой стороны бланка – г. Владикавказ, на той же строке с правого края дата составления доверенности прописью.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- полное наименование Университета - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»;

- данные об основаниях, подтверждающих полномочия ректора;
- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

- содержание доверенных полномочий;

- срок действия доверенности.

Доверенность подписывает ректор и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Доверенность регистрируется в отделе делопроизводства и контроля.

3.3.8. Служебные письма

Деловое (служебное) письмо (далее - письмо) - документ информационно-

справочного характера, направляемый должностным лицом адресату.

Письма Университета готовятся в том числе как:

- ответы (доклады) (далее вместе - ответные письма): доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти; ответы на парламентские запросы, ответы на запросы сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ответы на запросы Главы РСО- Алания, органов государственной власти РСО-Алания, депутатов Парламента РСО-Алания, ответы на обращения граждан и организаций;

- сопроводительные письма;
- инициативные письма, направляемые в целях исполнения функций уставных Университета (далее - инициативные письма).

Деловые (служебные) письма имеют следующий состав реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- отметка об исполнителе.

Оформление служебных писем на угловом бланке (приложение 2.4) осуществляет Исполнитель письма в соответствии с установленными требованиями, рекомендациями по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов (приложение № 7).

Угловые бланки не применяются для служебных писем, направляемых нижеперечисленным группам корреспондентов:

- Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Законодательное собрание Российской Федерации и их структурные подразделения;

- Глава РСО-Алания, Председатель Правительства РСО-Алания, Председатель Парламента РСО-Алания, Министры Правительства РСО-Алания;

- Министр науки и высшего образования Российской Федерации и его заместители, руководители Департаментов науки и высшего образования Российской Федерации;

- Полномочный представитель Президента Российской Федерации в СКФО.

Исходящая корреспонденция в адрес вышеуказанных корреспондентов, печатается исключительно на продольном бланке Университета (приложение 2.3) и подписывается только ректором Университета, либо лицом им

уполномоченным.

При формировании проекта письма должны быть приложены документальные основания (запросы, распорядительные документы, входящие письма, и т.д.).

Визы на проекте письма:

1. Исполнителя – виза (подпись) по сути письма.
2. Ректора, проректора, главного бухгалтера – разрешающая виза «На бланк».

Реквизит "текст документа" служебных писем печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman, размером № 14.

Текст ответного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, указываются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера: «Уважаемый...!» печатаются исполнителем при подготовке проекта письма - в начале письма, над текстом; «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью, пишется от руки либо печатается непосредственно от границы левого поля.

Письма излагаются: от 1 -го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Университет не считает возможным ...», «Руководство Университета предлагает рассмотреть возможность»).

Служебные письма подписываются ректором, проректорами в соответствии с распределением обязанностей, и в пределах своей компетенции.

Приложения к представляемым на подпись ректору служебных писем (справки, предложения, информационные материалы, статистические данные т.д.), в том числе оформленные в виде приложений доклады, отчеты, должны быть подписаны курирующим проректором в соответствии с распределением обязанностей.

Служебные письма, представляемые на подписание ректору (лицу, исполняющему его обязанности), должны быть написаны с соблюдения правил орфографии и пунктуации, употребления грамматических и лексических средств русского языка, а также требований, устанавливаемых настоящей Инструкцией к структуре и содержанию служебного письма.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)», после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на продольном бланке.

На подпись ректору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, и проект письма на русском языке с

визами исполнителя и заинтересованных лиц.

3.3.9. Внутренняя переписка

Для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами в СКГМИ (ГТУ) используются следующие виды записок:

1. Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, об имевших место фактах, о выполнении или невыполнении заданий, планов, указаний, работ или побудить к принятию определенного решения.

2. Служебные записки - это переписка между структурными подразделениями, которая оформляется только в исключительных случаях, когда невозможен бездокументальный способ обмена информацией.

3. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Записка должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- а) наименование организации;
- б) наименование структурного подразделения - автора записки;
- в) вид документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) адресат;
- ж) заголовок документа;
- з) текст документа;
- и) отметка о приложении;
- к) подпись.

Информация должна быть изложена с соблюдением правил орфографии, пунктуации и стилистики делового письма, содержать краткий анализ проблематики по теме встречи, совещания, мероприятия, отражать динамику развития направления деятельности Университета в соответствующей сфере.

В тексте должны быть сформулированы проблемные вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе совещания, мероприятия, встречи, предпринимаемые и планируемые меры по их разрешению, необходимые для этого финансовые, материальные, кадровые ресурсы и их источники, а также отражены предложения о мерах административного воздействия, принятии нормативных правовых актов, документировании управленческих решений.

Записка (за исключением объяснительной) согласовывается с заинтересованными должностными лицами структурных подразделений, подписывается курирующим проректором и направляется адресату. Все визы должны содержать чёткую формулировку для принятия её к исполнению или к информации, должны быть разборчивы, содержать расшифровку фамилии, должности и дату подписания.

Докладная (служебная) записка регистрируется в структурном подразделении по месту подготовки, где ей присваивается дата и

регистрационный номер и направляется руководителю структурного подразделения.

Оригиналы записок хранятся в делах структурных подразделений-исполнителей в соответствии с номенклатурой дел.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Прием, первичная обработка, регистрация, порядок рассмотрения и доведения до исполнителей входящих (поступающих) документов

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

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Организация документооборота основывается на принципах:

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

В документообороте СКГМИ (ГТУ) выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

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

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

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

Все поступившие в Университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов именных, с

пметкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в СКГМИ (ГТУ).

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела делопроизводства и контроля и начальнику управления комплексной безопасности, в случае его отсутствия – начальнику Дежурной службы.

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

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- именные и с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – в спецотдел, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются отделом делопроизводства и контроля.

Данные документы распечатываются, после чего работа с ними организуется как с документами на бумажном носителе.

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

входящими документами.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 8).

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в отделе делопроизводства и контроля в регистрационных журналах («входящая корреспонденция») (приложение № 9).

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

Регистрация обращений граждан осуществляется начальником службы по документационному обеспечению и контролю в течение трех дней с момента поступления обращения. Правила приема и рассмотрения обращений граждан и организаций в ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)», а также подготовки уведомлений заявителей о принятых решениях, учета и контроля их исполнения, определяет Регламент по работе с обращениями граждан и организаций.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который дополняется индексом корреспондента.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы ставится штамп с указанием регистрационного номера документа (порядкового номера и индекс корреспондента поступления). Здесь же указывается дата поступления документа.

Например: 645-11 от 11.05.2022 г., где:

645 - порядковый номер документа,

11 - индекс (порядковый номер корреспондента)

11.05.2022 г. - дата поступления документа.

На документы, требующие контроля, ставится штамп «Контроль» и указывается срок исполнения.

В СКГМИ (ГТУ) устанавливаются следующие порядковые номера для различных групп корреспондентов:

- 1 - Президент РФ, Правительство РФ, Законодательное собрание РФ и их структурные подразделения (за исключением Министерства науки и высшего образования РФ),
- 2 - Глава РСО-А, Правительство РСО-А, Парламент РСО-А и их структурные подразделения,
- 3 - Министерства науки и высшего образования РФ и его структурные подразделения,
- 4 - Администрация местного самоуправления г.Владикавказа и его структурные подразделения,
- 5 -Администрации местного самоуправления муниципальных образований РСО-Алания и их структурные подразделения,
- 6 - Высшие учебные заведения РФ,
- 7 - Средние учебные заведения РФ,
- 8 - Иностранцы корреспонденты (кроме стран СНГ),

- 9 - Корреспонденты из стран СНГ,
- 10 - Представительство Президента РФ в Южном Федеральном округе и его структурные подразделения,
- 11 - Прочие корреспонденты.

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству СКГМИ (ГТУ), после регистрации в отделе делопроизводства и контроля передается в Управление международных и внешних связей для перевода и последующей передачи на рассмотрение ректора.

Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Университет документов не требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется начальником службы по документационному обеспечению и контролю после регистрации документов.

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

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные Университету и на имя ректора.

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

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнители в структурных подразделениях используют журналы (реестры) передачи документов.

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

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

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

Результаты рассмотрения документа ректором, оформляются в виде резолюций (поручений). Рассмотренные руководством документы возвращаются в отдел делопроизводства и контроля, где они сканируются и в регистрационный журнал вносятся сведения о резолюции (поручении) (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) и передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Получив документы на исполнение, работник Университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан

ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение (подлинник документа получает ответственный исполнитель, соисполнители - копии).

В отдельных случаях документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

Каждый работник Университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Ответственные лица за делопроизводство структурных подразделений обязаны два раза в неделю осведомляться в отделе делопроизводства и контроля о наличии документов, адресованных руководителю данного подразделения.

Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и снять с контроля документ в отделе делопроизводства и контроля.

После завершения работы с документом помещается на хранение в дело.

4.2. Организация работы с исходящими документами

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), регистрации и отправке.

Ответственность за составление и оформление исходящих документов в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документов с заинтересованными руководителями структурных подразделений возлагается на структурное подразделение - ответственного исполнителя.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе делопроизводства и контроля в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 10). Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

При регистрации исходящего документа осуществляется проверка правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресатов), сверка ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличия указанных в исходящих письмах приложений, соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, наличия отметки об исполнителе.

Регистрационный номер на исходящей корреспонденции ставится в левом

верхнем углу в области соответствующего реквизита и состоит из индексов корреспондента, индекс должностного лица, подписывающего исходящий документ, и порядкового номера документа. Здесь же указывается дата регистрации документа.

Например: 1645-1/11 12.06.2022 г.

1645 - порядковый номер документа,

1 - документ подписывается ректором Университета

11 - индекс (порядковый номер корреспондента)

12.06.2022 г. - дата поступления документа.

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

Исходящие документы обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

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

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Для отправки экспресс-почтой документы принимаются со служебной запиской.

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

4.3. Порядок передачи документов внутри Университета.

Передача документов между структурными подразделениями Университета осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях.

Документы, зарегистрированные в отделе делопроизводства и контроля, передаются только через отдел делопроизводства и контроля.

Документы передаются с соответствующей пометкой в регистрационных журналах.

Руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечивать оперативное и качественное рассмотрение документов в течение рабочего дня, осуществлять действенный контроль за надлежащим исполнением документов. При рассмотрении документов руководители подразделений (должностные лица) выделяют документы, требующие срочного и оперативного исполнения. Срочные документы исполняются в первую очередь, оперативные - во вторую. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа, его оформление;
- согласование проекта;

- оформление проекта;
- представление проекта документа на подпись (утверждение);
- подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

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

4.4. Контроль исполнения документов.

Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов в Университете.

Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на руководство Университета и руководителей структурных подразделений, а также на должностных лиц, указанных в тексте документа или резолюции служебного документа.

Непосредственный контроль исполнения документов осуществляет служба по документационному обеспечению и контролю. Контроль за исполнением входящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства и контроля Университета. В структурных подразделениях контроль осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях.

Снять документ с контроля могут только должностные лица или служба, которая поставила его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов является документ - ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

Сроки исполнения документов Университета исчисляются в календарных днях с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших - с даты регистрации в Университете.

Сроки исполнения документов устанавливаются ректором Университета. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

Сроки исполнения указываются в самих документах (приказы, распоряжения, решения) или фиксируются в резолюции руководителя.

В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются типовые сроки исполнения:

- Акты - решение в день поступления, за исключением актов, которые требуют дополнительного изучения, но не более 3-х дней;
- Документы с пометкой в резолюции «срочно» - решение в трёхдневный

срок;

- Документы, направляемые на согласование - рассмотрение в день поступления, за исключением документов, которые требуют дополнительного изучения, но не более 3-х дней;

- Заказ, заявка, требование - рассмотрение в день поступления, за исключением заказов, заявок и требований, которые требуют дополнительного изучения, но не более 3-х дней;

- Записки (докладные, служебные, объяснительные) - в трёхдневный срок;

- Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней;

- Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления;

- Письма - поручения и письма - запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение 10 дней;

- Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – 10 дней;

- Письменные поручения ректора без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "Срочно", исполняются в 3-дневный, остальные в месячный срок.

- Поручения ректора, высказанные на заседания Учёного совета, ректората или рабочих совещаниях - в указанный срок, без указания срока - в течение 30 дней.

- Предложения граждан - в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения;

- Предложения и заявления депутатов Государственной думы РФ и Парламента РСО-А - в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно;

- Предложения и заявления депутатов городской Думы - рассмотрение в 10-дневный срок;

- Приказы и распоряжения ректора - в указанный срок, без указания срока - в течение 30 дней.

- Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ и Правительства РСО-А - согласно указанному сроку или в течение 30 дней;

- Рекомендации комитетов Государственной Думы РФ и Парламента РСО-А - сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комитетами;

- Решения Парламента РСО-А - доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок;

- Решения городской Думы - не позднее чем в 7-дневный срок;

- Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь, требующие срочного решения - до двух дней; остальные в течение 10 дней.

Если исполнение документа связано с выездом или получением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен до 1 месяца, с обязательным уведомлением об этом автора документа.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, которое его установило.

Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.

О полученном разрешении на продление срока исполнения документа исполнитель обязан в тот же день сообщить лицу, осуществляющему контроль исполнения соответствующих документов. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

В случае задержки в исполнении входящей корреспонденции сотрудник отдела делопроизводства и контроля, осуществляющий контроль, обязан доложить начальнику службы по документационному обеспечению и контролю для выяснения причин задержки и обеспечения своевременного исполнения документов, а также регулярно в конце каждой недели представлять начальнику службы по документационному обеспечению и контролю перечень неисполненных документов для принятия соответствующих мер.

Осуществляются следующие виды контроля исполнения поручений:

- промежуточный - в ходе исполнения поручения в части особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения, субъектом контроля осуществляется периодический сбор сведений о ходе исполнения поручения;

- заключительный - по окончании исполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении содержащихся в нем мероприятий и проверки результатов.

В целях повышения эффективности контроля по отдельным поручениям, имеющим особое значение, длительный срок исполнения или значительное количество исполнителей и соисполнителей, может подготавливаться план исполнения поручения, который должен содержать сведения о промежуточных сроках представления проектов документов (далее - план). План разрабатывается соответствующим субъектом контроля и утверждается руководителем, давшим поручение о его разработке.

Контроль за исполнением плана осуществляется соответствующим субъектом контроля - разработчиком плана.

Руководители структурных подразделений - соисполнителей несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставляемых данных.

Ответственный исполнитель имеет право самостоятельно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы. В этом случае целесообразно указывать срок представления запрашиваемой информации.

Персональную ответственность за своевременное исполнение поручения по контрольному документу несет курирующий проректор.

В ходе осуществления контроля входящей корреспонденции отделом делопроизводства и контроля направляются доклады начальнику службы по документационному обеспечению и контролю о состоянии исполнительской

дисциплины в соответствии с установленной им периодичностью.

4.5. Учет и анализ объемов документооборота

Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по СКГМИ (ГТУ) в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

Результаты учета объема документооборота в Университете ежегодно обобщаются отделом делопроизводства и контроля, и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

4.6. Формирование документального фонда Университета.

Документы, образующиеся в деятельности СКГМИ (ГТУ), составляют документальный фонд Университета.

Создание документального фонда СКГМИ (ГТУ) осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел.

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

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

4.6.1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве СКГМИ (ГТУ) - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для передачи их для дальнейшего хранения в архив.

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

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

Для проведения экспертизы ценности документов в СКГМИ (ГТУ) создается экспертная комиссия.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК Университета и под методическим руководством архива Университета.

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

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе.

По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложения № 11, 12, 13).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не

подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Университета.

4.6.2. Номенклатура дел.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве СКГМИ (ГТУ) составляется номенклатура дел.

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

Номенклатура дел Университета (сводная) составляется архивом СКГМИ (ГТУ) на основании номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения (приложение № 14) и представляет ее в архив Университета.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет.

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

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

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

Названиями разделов номенклатуры дел являются название структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой СКГМИ (ГТУ).

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом

постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела делопроизводства и контроля, второй - используется службой по документационному обеспечению и контролю в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Университета в качестве учетного документа.

В структурные подразделения номенклатура дел рассылается архивом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае изменения функций и структуры СКГМИ (ГТУ) номенклатура дел составляется заново, согласовывается с ЭК Архивной службы и утверждается ректора Университета.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("материалы", "разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название учреждения, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица - автора документа;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

«Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки, аналитические записки)»

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

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

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, например:

«Переписка об организации семинаров по повышению квалификации.»

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка

ведется только с ним, например:

«Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.»

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

«Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.»

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

«Годовой отчет о работе цехов по форме Б-38.»

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

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

«Штатное расписание Университета и изменения к нему. Копии.»

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе "Примечание" номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) - места текущего хранения электронных документов.

Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в графе 1 "Индекс дела". Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности СКГМИ (ГТУ), установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием Университета, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например: 12-05, где:

12 - код структурного подразделения;

5 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) «Приказы по основной деятельности. Копии»

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел. Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

При выявлении в Университете документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, предложения по установлению сроков их хранения представляются на рассмотрение ЭК государственного архивного учреждения.

Сроки хранения дел проставляются в графе 4 номенклатуры дел. Под сроком хранения в графе 4 указывается номер статьи по перечню, а также может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

По окончании календарного года ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по форме, указанной в приложении.

В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭК.

Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 "Количество дел" и заполняется по завершении календарного года.

В графе "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе, электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения хранения и др.

4.6.3. Отбор документов для передачи в архив Университета и для выделения к уничтожению

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел СКГМИ (ГТУ).

Формирование дела - это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Проверка правильности формирования дел проводится архивом, в присутствии лиц ответственных за делопроизводство (формирование дел) в структурных подразделениях.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- дела формируются структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство);

- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в СКГМИ (ГТУ), подлинник или копия поступившего в Университет документа, подлинник (при отправке документа только по факсу или в виде электронной копии) или копия исходящего документа);

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

- в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в СКГМИ (ГТУ); документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) - по датам отправки;

- по алфавиту авторов или корреспондентов;

- по процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заверителе дела в графе 1 делается отметка.

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

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по делам обучающихся;

- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет ЭК или 50 лет ЭК помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). Целесообразно при больших объемах

документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению, по вопросам творческого характера, а также содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции помещаются в дела отдельно от обращений граждан по личным вопросам и вопросам оперативного характера; обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений);

- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма - по дате регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утвержденным ректором Университета.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению. Составляется акт о выделении к уничтожению документов временного (до 10 лет) срока хранения не подлежащих дальнейшему хранению (приложение № 13), который должен быть согласован с ЭК СКГМИ (ГТУ).

Дела с отметкой «ЭК» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из дел с отметкой «ЭК» документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, присоединяются к соответствующим делам постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел структурного подразделения, и передаются в архив.

Дела не подлежащие хранению, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается курирующим проректором, согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника Архива.

4.6.4. Оформление дел

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 15);
- составление, внутренней описи документов дела (приложение № 16);
- оформление обложки дела (приложение № 17).

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;
- в начале дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребуемых документов (трудовых книжек, дипломов и др.), эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и формироваться в отдельное дело.

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

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок проводится их перенумерация.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист- заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела. Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение № 15).

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак "+" (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В графах 1 и 2 листа-заверителя дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложений.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и др.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт в графе 1.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме (приложение № 16), в которой указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

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

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

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

Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 17).

На обложке дела указывается:

- полное официальное наименование вышестоящей организации (указывается над наименованием учреждения в именительном падеже);
- полное официальное наименование учреждения (указывается в именительном падеже);

Если наименование учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, изменилось или дело было передано в другое учреждение, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование

данного учреждения или учреждения-правопреемника (прежнее название заключается в скобки).

Индекс дела, номер тома (части) переносится на обложку из номенклатуры дел.

Заголовок дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел СКГМИ (ГТУ). Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части), например:

«Перспективный план социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания до 2017 года.

Том 1. Промышленность.»

«Перспективный план социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания до 2017 года.

Том 2. Сельское хозяйство.»

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка "Копии". Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.), например:

«Приказы №№ 1-188 СКГМИ (ГТУ) по основной деятельности.»

При заполнении строки "Крайние даты" на обложке дела указываются даты (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой "Крайние даты" делается запись: "В деле имеются документы за... год(ы)". При составлении описей дел данная запись может указываться в графе Примечание.

Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, в заголовках которых отражаются даты или период, к которому относятся документы дела.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, составляющих дело, или даты утверждения (если протоколы утверждаются).

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом,

например: 9 мая 1998 года.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки. Дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком, например:

[не ранее 2014 г.];

[не ранее апреля - не позднее мая 2013 г.];

[не ранее 24] июня 2015 г.;

17 января] 2006 г.;

19 августа [2005 г.];

[25 сентября 2004 г.?].

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

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел СКГМИ (ГТУ) после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр на обложке дела проставляется в левом нижнем углу после включения дел в годовые разделы описей дел и после утверждения/согласования годовых разделов сводных описей дел ЭК государственного архивного учреждения и утверждения руководителем учреждения (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов (приложение № 13), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

4.6.5. Передача дел в архив Университета

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором Университета.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива проверяется

правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив Университета производится работником архива Университета в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется 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, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Передача дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив Университета проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурных подразделениях и подлежащих передаче на архивное хранение.

Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях. Методическое руководство составлением описей дел структурных подразделений осуществляет архив Университета.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Описи дел структурных подразделений составляются на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются документами, по которым осуществляется передача дел в архив СКГМИ (ГТУ). На основе описей дел структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы описей дел, документов.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для СКГМИ (ГТУ), документов (научные отчеты по темам и др.).

Отдельные описи составляются на электронные документы постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

В делопроизводстве описи дел структурных подразделений указанных категорий дел составляются на дела каждого структурного подразделения СКГМИ (ГТУ).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 11) и представляются с электронной (в формате Microsoft

Word) копией описи в архив СКГМИ (ГТУ).

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с архивом Университета на них может составляться одна опись (внутри описи дела располагаются по годам их заведения).

Перед внесением заголовков дел в опись структурного подразделения проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел СКГМИ (ГТУ).

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части);
- индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- срок хранения дела (не проставляется в описи дел постоянного хранения);
- количество листов в деле (томе, части), для электронных дел - объем в Мб;
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации описательных статей в описи - валовый;
- систематизация дел в описи дел структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел СКГМИ (ГТУ);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами "то же" не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью;
- графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям Университета, о наличии копий и др.

В конце описи дел структурного подразделения вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи: наличие литерных или пропущенных номеров.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения, проверяется и согласовывается с архивом Университета.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один (в том числе электронная копия в формате Microsoft Word) из которых передается вместе с делами в архив СКГМИ (ГТУ), второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Опись электронных дел структурных подразделений составляется по установленной форме, и передаются в архив СКГМИ (ГТУ) (на бумажном и электронном (в формате Microsoft Word) носителях).

Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил:

- в графе 6 описи электронных дел указывается объем в Мб;
- в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб;
- дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью.

При архивировании электронных документов выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе СКГМИ (ГТУ) электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование в информационной системе описи электронных дел структурного подразделения.

Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел СКГМИ (ГТУ), подготовка которого возлагается на архив Университета.

4.7. Организация доступа к документам и их использования

Выдача дел, находящихся на хранении в отделе делопроизводства и контроля, структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника службы по документационному обеспечению и контролю или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

Дела, находящиеся на оперативном хранении в отделе делопроизводства и контроля, выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

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

Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

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

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятых подлинников документа работник отдела делопроизводства и контроля или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

В отделе делопроизводства и контроля, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;

- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива организации являются также:

- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;
 - использование документов в средствах массовой информации;
- использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;
- выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива.

Сотрудники Архива Университета должны вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

Архив Университета рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети «Интернет», ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в структурное подразделение, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан.

Ответ на поступивший в архив Университета запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Ответы на запросы пользователей, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

Архивная справка подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Университета.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть, пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Архивные выписки оформляются на номерном бланке Университета с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Университета.

По запросу пользователей архивные выписки выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные выписки заверяются электронной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Подготовленные архивом ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства - участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г., заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

Копирование документов архива Университета по заявкам пользователей производится по разрешению ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

Работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива организации выдавать запрещается.

Разрешение на работу в помещении архива дает курирующий проректор.

Отказ архива в выдаче архивных документов допускается в случаях:

- наличия фонда пользования;
- неудовлетворительного физического состояния документов;
- не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

Отказ архива организации в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, а также порядок обжалования отказа.

5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Университете используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор Университета. Гербовая печать Университета должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление гербовой печати Университета должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Университете могут использоваться штампы структурных подразделений, печати (штампы) для отдельных категорий документов.

Для документационного обеспечения деятельности Университета применяются печати структурных подразделений.

Печать структурного подразделения должна иметь форму правильного круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано наименование структурного подразделения, окаймленное правильным кругом диаметром 20 мм. Между внутренней и внешней окружностями в четыре строки размещается полное наименование министерства *Министерство науки и высшего образования Российской Федерации* и полное наименование Университета: *федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования*Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет) (ФГБОУ ВО СКГМИ (ГТУ))* . Текст в каждой строке разделен звездочкой.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Заказ печатей и штампов осуществляется службой главного инженера по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с ректором.

Изготовление дубликата печати допускается в случае ее утраты или износа и только по решению ректора.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей должностных лиц определяется ректором Университета.

5.2. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей и штампов и обеспечения их сохранности

Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в Университете возлагается на материально-ответственных лиц структурного подразделения. С этой целью все изготовленные печати и штампы из службы главного инженера должны поступать в службу по документационному обеспечению и контролю для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (приложение № 18). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Выдача печатей (штампов) работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Ответственный за использование, проставление оттиска и хранение гербовой печати Университета назначается приказом ректора.

Руководители структурных подразделений определяют порядок хранения и использования печатей и штампов, исключая утрату и нарушение в использовании.

Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий Университета, кроме номерных печатей, не допускается (в исключительных случаях – только с разрешения ректора).

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует проректора по безопасности. Проректор по безопасности материалы расследования вместе с выводами и предложениями докладывает ректору для принятия решения.

Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки документов (бланков) строгой отчетности. В состав этой комиссии обязательно включается работник службы безопасности, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в соответствующем акте.

Гербовая печать Университета, закрепленная за должностным лицом, хранится в сейфе.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

5.3. Порядок использования печатей и штампов

В Университете применяется гербовая печать (изготовленная в одном экземпляре), которая закрепляется за начальником службы по документационному обеспечению и контролю и используется для проставления оттиска на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами, а именно:

- Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации структурных подразделений, предприятий и т.д.);

- Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);

- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ;

- Инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению

- управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);
 - Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);
 - Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы;
 - Типовых документов, образующихся в деятельности Университета, структурных подразделений и др. организаций с указанием сроков хранения документов и т.д.);
 - Планы (учебные, производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, Ученого совета и т.д.);
 - Положения (о структурном подразделении; премировании, стипендиальном обеспечении и т.д.);
 - Программы (проведения работ и мероприятий и т.д.);
 - Расценки на производство работ;
 - Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);
 - Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия);
 - Структура и штатная численность;
 - Тарифные ставки;
 - Формы унифицированных документов;
 - Штатные расписания и изменения к ним;
 - Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);
 - Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
 - Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
 - Исполнительные листы;
 - Нормы расхода на драгоценные металлы;
 - Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 - Письма гарантийные (на оплату, выполнение работ, услуг);
 - Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные; сводные в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.);
 - Положения о структурных подразделениях;
 - Протоколы (согласования планов работ; выдвижения народных заседателей и т.д.);
 - Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);
 - Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате

и т.д.);

- Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

- Титульные списки.

Гербовой печатью заверяются подписи ректора, проректоров по направлениям, а также других должностных лиц, которым приказом ректора и/или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, а также в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписей проректоров используются по их прямому указанию. Ответственными за использование и хранение указанных штампов лицами, как правило, назначаются работники служб проректоров.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или выходящих за пределы компетенции структурных подразделений Университета.

При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

5.4. Порядок уничтожения печатей и штампов

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению и списания с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых - работник, ответственный за учет печатей и штампов.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт (с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов) составляет председатель комиссии.

В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждает ректор или курирующий проректор.

Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и

штампов.

К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение печатей (штампов) производится путем изрезания латексной части на мелкие куски, исключающие восстановление и дальнейшее использование.

Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах управления бухгалтерского учета и финансов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение в их использовании

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора Университета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящей Инструкцией, при осуществлении Университетом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1
к Инструкции по делопроизводству

Образец акта приема-передачи дел при смене работника

АКТ № _____

приема-передачи дел при смене работника, ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

_____ (наименование структурного подразделения)

« » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ в лице
_____ должность _____, с одной стороны,
передал,

а _____ в лице _____, с другой
_____ должность _____

стороны, принял следующие документы в соответствии с номенклатурой дел:

№ п/п	Наименование документа	Дата документ а	Номер документ а	Форма (копия/ оригинал)	К-во листо в

Итого принято _____ дел
(цифрами и прописью)

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал
Должность _____

Подпись _____

И. О. Фамилия _____

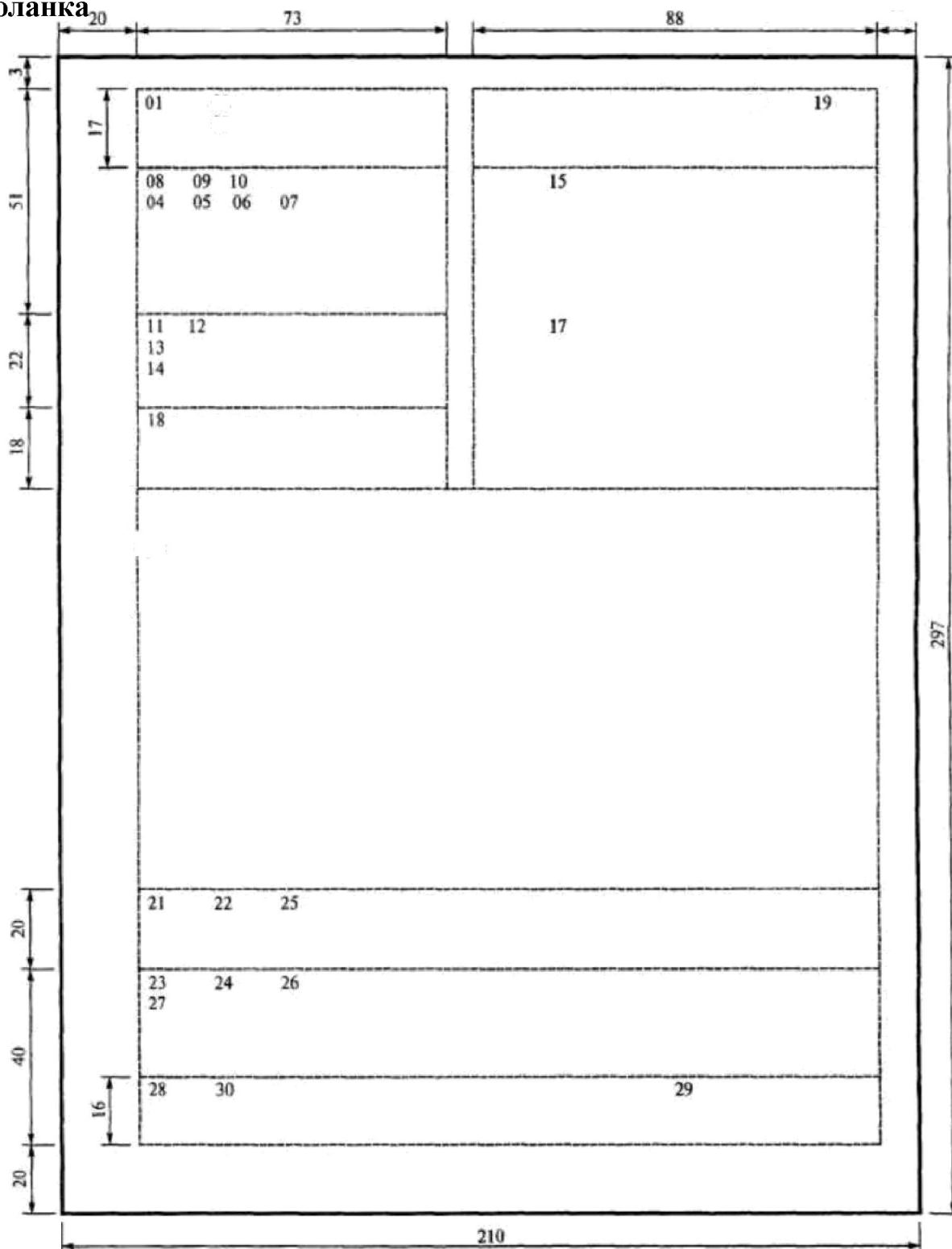
Принял
Должность _____

Подпись _____

И. О. Фамилия _____

Приложение № 2.1
к Инструкции по делопроизводству

Схема расположения реквизитов и границы зон в формате А4 углового бланка



Приложение №2.3
к Инструкции по делопроизводству

Бланк письма продольного

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»**



**«ЦЕГАТ КАВКАЗАГ
ХÆХХОН - МЕТАЛЛУРГОН ИНСТИТУТ
(ПАДЗАХАДОН ТЕХНОЛОГОН
УНИВЕРСИТЕТ)»**

ул. Николаева, 44, г. Владикавказ, Республика Северная Осетия-Алания, 362021, ОКПО 02069601, ОГРН
1031500350111, ИНН 1501002522, тел.: (8672) 407-101 факс: (8672) 407-203 E-mail: info@skgmi-gtu.ru
<http://www.skgmi-gtu.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 2.4
к Инструкции по делопроизводству

Бланк письма уголовного



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»
(ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)», СКГМИ (ГТУ))
«Цагат Кавказгаг хөххон - металлургон институт
(падзахадон технологон университет)»
ул. Николаева, 44, г. Владикавказ, РСО-Алания, 362021,
ОКПО 02069601, ОГРН 1031500350111, ИНН 1501002522,
тел.: (8672) 407-101 факс: (8672) 407-203
E-mail: info@skgmi-gtu.ru <http://www.skgmi-gtu.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 2.5
к Инструкции по делопроизводству
Бланк приказа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

ПРИКАЗ

« » _____ 2022 г. Владикавказ, РСО-Алания № _____ /ОД
Заголовок

ПРИКАЗЫВАЮ:

И.о. ректора

И.А.Алексеев

к Инструкции по делопроизводству

Бланк распоряжения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 2022 г. Владикавказ, РСО-Алания № _____ /Расп
Заголовок

ОБЯЗЫВАЮ:

И.о. ректора

И.А.Алексеев

Приложение № 2.6а
к Инструкции по делопроизводству

Бланк распоряжения (факультета)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
по (наименование факультета)

« » июня 2022 г.

Владикавказ, РСО-Алэ № _____

Заголовок

ОБЯЗЫВАЮ:
ПРЕДОСТАВИТЬ:
НАЗНАЧИТЬ:

Декан

И.О. Фамилия

Приложение № 2.7
к Инструкции по делопроизводству

Бланк протокола

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный
технологический университет)»

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

Заседания (наименование)

Председатель - И.О.Фамилия

Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовало: - И.О.Фамилия (по алфавиту)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1..... (Докладчик И.О.Фамилия)

2 (Докладчик И.О.Фамилия)

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШИЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 2.8
к Инструкции по делопроизводству

Бланк утверждения положения (инструкции)

УТВЕРЖДАЮ:
И.о ректора СКГМИ (ГТУ)

_____ И.А.Алексеев

« _____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О

1. Общие положения

- 1.1.
- 1.2.

2. Основные задачи

- 2.1.
- 2.2.

3. Функции

- 3.1.
- 3.2.

4. Права

- 4.1.
- 4.2.

5. Ответственность

- 5.1.
- 5.2.

6. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

- 6.1.
- 6.2.

Начальник отдела

И.О.Фамилия

Согласовано:

Проректор по полномочиям
Начальник отдела ПСиЗД

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству

Реестр
передачи испорченных гербовых номерных бланков

от _____
(наименование структурного подразделения)

N п/п	Наименование вида гербового номерного бланка	Номер бланка
	Бланк номерной	
	Всего бланков:	

Работник, сдавший бланки:

должность, Ф.И.О.

подпись, дата

Работник, принявший бланки:

должность, Ф.И.О.

подпись, дата

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор СКГМИ (ГТУ)
_____ Камболов Д.А.
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении гербовых номерных бланков

Мы, нижеподписавшиеся (фамилии и инициалы), составили настоящий Акт об уничтожении испорченных гербовых номерных бланков со следующими номерами:

N п/п	Наименование вида гербового номерного бланка	Номер гербового номерного бланка
	Бланк номерной	
	ИТОГО:	

Начальник отдела
делопроизводства и контроля

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Работник отдела
делопроизводства и контроля

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты.
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

Приложение №6
к Инструкции по делопроизводству

Перечень общепринятых или официально установленных сокращений

абзац, абзацы – абз.	озеро – оз.
бульвар – бул.	переулок – пер.
век, века – в., вв. (при цифрах)	площадь – пл.
глава, главы – гл.	погонный метр – пог. м
год, годы – г., гг. (при цифрах)	подпункт, подпункты – пп.
город, города – г., гг. (не указывается для городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург)	посёлок – пос.
господин, господа, госпожа – г-н, гг., г-жа	почтовый ящик – п/я
господину – г-ну	проезд – пр.
гражданин, граждане – гр-н, гр-не	проспект – просп.
гражданка, гражданки – гр-ка, гр-ки	пункт, пункты – п., п.п.
грамм – г	район – р-н
деревня – дер.	река – р.
железная дорога – ж.д.	сего года – с.г.
железнодорожный – ж.-д.	секунда – с
заведующий – зав.	село – с.
заместитель – зам.	сельское хозяйство – с.х.
и другие – и др.	сельскохозяйственный – с.-х.
и прочие – и пр.	смотри – см.
и так далее – и т.д.	станция – ст.
и тому подобное – и т.п.	статьи – ст.ст. (при цифрах)
издание – изд.	статья – ст. (при цифрах)
исполняющий обязанности – и.о. (И.о.)	страница, страницы – с. (при цифрах)
километр – км	строка, строки – стр.
лист, листы – л., лл.	сутки – сут.
метр – м	текущий год – т.г.
метр в секунду – м/с	то есть – т.е.
микрорайон – мкр.	том, тома – т., тт. (при цифрах)
миллиард, миллиарды – млрд	тысяча, тысячи – тыс.
миллион, миллионы – млн	улица – ул.
минута – мин	фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.
область – обл.	час – ч
	части – ч.ч.
	часть – ч.
	штука – шт.
	экземпляр – экз.

Приложение №7
к Инструкции по делопроизводству

Рекомендации по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов.

1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов объяснения причин принятия тех или иных действий:

- В порядке оказания помощи прошу Вас
- В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес
- В порядке исключения
- Ввиду особых обстоятельств
- В связи с завершением работ по
- В связи с принятием решения о
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью
- По взаимной договоренности между
- Согласно вашей заявке
- Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место

2. Формулировки для выражения отказа:

- Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с

- К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку

- Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам

- Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как...
- Организация не располагает возможностями для выполнения данной задачи из-за отсутствия

3. Формулировки для выражения предупреждения:

- Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает
- Организация уведомляет Вас о том, что
- Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о

приостановить действие договора о

- Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с

4. Устойчивые распорядительные обороты:

- Ввести в эксплуатацию
- Обязать руководителя
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
- Назначить расследование по факту
- Изыскать дополнительные возможности для

5. Формулировки для выражения просьб:

- Прошу Вас направить в мой адрес

- В связи с острой необходимостью в ... настоятельно прошу Вас
- Убедительно прошу Вас решить вопрос о
- В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность
 - Исходя из величины годового лимита прошу изыскать для нужд организации

6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):

- Безопасность гарантируется
- Документация выслана в Ваш адрес нарочным
- Предпринимаются энергичные меры по
- Конфиденциальность информации обеспечена
- Содержание проекта оперативно корректируется
- Выявленные недостатки уже устраняются
- Выделены дополнительные средства на
- Спланированы мероприятия
- В кратчайшие сроки организуется
- Установлен повседневный жесткий контроль за

7. Устойчивые обороты речи:

- Наименее сложный
- Наилучший эффект
- Оказать помощь
- Руководство считает возможным
- Срочно сообщите
- Обеспечьте выполнение
- Доложите предложения по
- Вероятные сроки
- Сообщите данные
- Подготовьте к отправке
- Наиболее важный
- Наихудший результат
- Произвести проверку
- Организация не возражает
- Немедленно устраните
- Создайте необходимые условия
- Оптимальное решение
- Подтвердите получение
- Направьте в мой адрес
- Решите самостоятельно

8. Формулировки для уведомления:

- Ставим вас в известность о том, что
- Организация извещает о
- Сообщаю Вам
- Довожу до Вашего сведения, что
- Докладываю о

9. Наиболее часто употребляемые глаголы:

- выполнить(исполнить)
- обязать
- прекратить
- обратить (внимание на)
- спланировать (скоординировать)
- создать
- организовать
- сообщить (доложить)
- решить (разрешить)
- завершить
- направить (отправить)
- ввести (в эксплуатацию)
- осуществить (реализовать)
- восполнить (пополнить)
- обеспечить
- представить (предоставить)
- уточнить
- устранить
- установить
- выявить (выяснить)

10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:

- срочный (оперативный)
- перспективный
- главный (основной)
- серьезный (существенный)
- дополнительный
- недостаточный
- промежуточный
- конкретный
- первичный худший
- второстепенный
- важный
- ведущий
- плановый
- полный
- заключительный
- общий
- высший
- лучший
- надежный

11. Правила склонения имен собственных

Правила склонения фамилии не могут зависеть от желания или нежелания носителя фамилии.

Приведенные ниже правила склонения имен собственных сформулированы по материалам следующих источников:

1. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А., "Словарь трудностей русского языка", 3-е изд., доп. М., Русский язык, 1984;
2. "Русская грамматика" т1, изд. АН СССР, 1982;
3. Пехливанова К.И., Лебедева М.Н., "Грамматика русского языка в иллюстрациях (для иностранцев, изучающих русский язык)", М., Русский язык, 1989.

12. Не склоняются:

– Женские фамилии, оканчивающиеся на согласный звук и мягкий знак (у Анны Жук, семья Марии Мицкевич, назначить Людмилу Коваль).

Анне Жук Людмиле Коваль

– Женские имена, оканчивающиеся на согласный звук (Кармен, Гюльчетай, Долорес, Элен, Суок, Эдит, Элизабет).

Кармен Ивановой

– Иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук, исключая безударные -а, -я (Гюго, Бизе, Россини, Шоу, Неру, Гете, Бруно, Дюма, Золя).

– Мужские и женские имена, оканчивающиеся на гласный звук, исключая -а, -я (Серго, Нелли).

Нелли Максимовой Серго Петину

– Фамилии на -а, -я с предшествующим гласным -и (сонеты Эредия, стихи Гарсия, рассказы Гулиа)

Петру Гулиа Яне Гулиа

– Русские фамилии, представляющие собой застывшие формы родительного падежа единственного числа с окончаниями: -ово, -аго, -аго (Дурново, Сухо-во, Живаго, Шамбинаго, Дебяго, Хитрово) и множественного числа с окончаниями: -их, -ых (Крученых, Островских, Польских, Долгих, Седых). В разговорной речи фамилии на -их, -ых могут склоняться.

Сергею Живаго

Ирине Живаго

Галине Польских

Виктору Польских

– Украинские по происхождению фамилии на ударное и безударное -ко (Головко, Ляшко, Франко, Янко, юбилей Шевченко, деятельность Макаренко, произведения Короленко).

Ольге Головко Александру Короленко

– Первая часть двойной фамилии, если она сама по себе не употребляется как фамилия (в роли Сквозняк-Дмухановского, исследования Грун-Грижимайло, скульптура Демут-Малиновского).

Вячеславу Сквозняк-Дмухановскому

13. Склоняются:

– Мужские фамилии и имена, оканчивающиеся на согласный звук и мягкий знак. (институт им. С.Я.Жука, стихи Адама Мицкевича, встретить Игоря Ковалья).

Игорю Ковалю

– Женские имена, оканчивающиеся на мягкий знак. (Любовь, Юдифь).

Любови Перовой

– Склоняются, как правило, фамилии на неударные -а, -я (в основном

славянские, романские и некоторые другие) (статья В.М. Птицы, творчество Яна Неруды, песни в исполнении Роситы Кинтаны, беседа с А.Вайдой, стихи Окуджавы). Колебания наблюдаются в употреблении грузинских и японских фамилий, где встречаются случаи склоняемости и несклоняемости:

о игра нар. артиста СССР Харавы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы, фильмы Куросавы;

о работы А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма; фильмы Витторио де Сика (не де Сики).

Павлу Неруде Ольге Неруде

– Славянские фамилии на ударные -а, -я (у писателя Майбороды, с философом Сквородой, к режиссеру Головне).

Владимиру Головне Татьяне Сквороде

– Первая часть русских двойных фамилий, если она сама по себе употребляется как фамилия (стихи Лебедева-Кумача, постановка Немировича-Данченко, выставка Соколова-Скаля)

Стоящее перед фамилией иностранное имя, оканчивающееся на согласный звук, склоняется (романы Жюль Верна, рассказы Марка Твена). Но, по традиции: романы Вальтер (и Вальтера) Скотта, песни о Робин Гуде.

– При склонении иностранных фамилий и имен используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника. (Карел Чапек - Карела Чапека [не Карла Чапека]). Также польские имена (у Владека, у Эдека, у Янека [не: у Владка, у Эдка, у Янка]).

– Польские женские фамилии на -а склоняются по образцу русских фамилий на -ая (Бандровска-Турска - гастролы Бандровской-Турской, Черни-Стефаньска - концерты Черни-Стефаньской). При этом возможно оформление таких фамилий по образцу русских и в именительном падеже (Опуль-ская-Данецкая, Модзелевская). То же целесообразно для чешских фамилий на -а (Бабицка - Бабицкая, Бабицкой).

– Славянские мужские фамилии на -и, -ы целесообразно склонять по образцу русских фамилий на -ий, -ый (Бобровски - Бобровского, Покорны - Покорного). При этом возможно оформление таких фамилий по образцу русских и в именительном падеже (Бобровский, Покорный, Лер-Сплавинский).

14. Особенности склонения на -а:

1. Если перед -а стоит согласная, то окончаниями падежей будут: -а, -ы, -е, -у, -ой, -е.

2. Если перед -а стоит одна из букв (г, к, х) или мягкая шипящая (ч, щ) или ж, то окончанием род.п. будет -и.

Если перед -а стоит шипящая (ч, щ, ц, ш) или ж, то окончанием тв.п. при ударении на конец слова будет -ой, и -ей при ударении на начало или середину слова.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов¹

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам и с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

¹ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Университета.

Приложение №11
к Инструкции по делопроизводству

Образец описи дел постоянного хранения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ:

ОПИСЬ № _____

И.о. ректора

дел постоянного хранения

_____ И.А.Алексеев

за ____ год

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Должность составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол ЦЭК (ЭК) СКГМИ (ГТУ)

Протокол ЭПК Центрального архива РСО-Алания

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение №12
к Инструкции по делопроизводству

Образец описи дел по личному составу

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ:

ОПИСЬ № _____

И.о. ректора

дел постоянного хранения

_____ И.А.Алексеев

за ____ год

« ____ » _____ 20__ г.

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Должность составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол ЦЭК (ЭК) СКГМИ (ГТУ)

Протокол ЭПК Центрального архива РСО-Алания

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение №13
к Инструкции по делопроизводству

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

(наименование организации)

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дат

а _____

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

о _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

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

(наименование архивного учреждения)

(протокол
от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

о
т _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.
хр.,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы

м _____ в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной
накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника,
сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника

архива, внесшего
изменения в учетные документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №14
к Инструкции по делопроизводству

Образец номенклатуры дел подразделения

Номенклатура дел (наименование отдела)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел за год	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ОД-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета (копии)		Пост. Ст. 1 б	Подлинники в Минобрнауки России
ОД-02	Приказы Минобрнауки России, присланные для сведения (копии)		ДМН Ст. 1 б	Подлинники в Минобрнауки России
ОД-03	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности университета		Пост. Ст. 19 а	
ОД-04	Распоряжения ректора, проректоров		Пост. Ст. 19 а	
ОД-05	Резерв			

Приложение №15
к Инструкции по делопроизводству

Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №16
к Инструкции по делопроизводству

Образец описи дел структурного подразделения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный
технологический университет)»

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел _____

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Руководителя структурного

подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления титульного листа обложки дела

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

