

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

06.12.2023

№ 937

Владивосток

Об утверждении инструкции
по делопроизводству университета

В целях совершенствования организации работы с документами и
повышения эффективности работы в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству
(далее – Инструкция).
2. Начальнику общего отдела, Тёпиной Ф.Г., довести настоящий приказ
до руководителей структурных подразделений.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников
с Инструкцией и обеспечить неукоснительное соблюдение требований
Инструкции.
4. Признать утратившим силу приказ от 31.08.2016 № 622 «Об
утверждении инструкции по делопроизводству университета».
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Л. Щека

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)



Директор ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

О.Л. Щека

14 ноября 2023 г. № 937

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Владивосток
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	9
5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	27
6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ	39
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	43
8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)	52
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	54
10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА ..	56
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	73
12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ.....	75
Приложение № 1 Бланк приказа.....	78
Приложение № 2 Бланк распоряжения.....	79
Приложение № 3 Бланк письма угловой	80
Приложение № 4 Бланк письма продольный.....	81
Приложение № 5 Бланк письма на иностранном языке угловой.....	82
Приложение № 6 Бланк письма на иностранном языке продольный.....	83
Приложение № 7 Бланк письма структурного подразделения	84
Приложение № 8 Бланк приказа о направлении работника в командировку.....	85
Приложение № 9 Бланк справки	86
Приложение № 10 Бланк акта.....	87
Приложение № 11 Бланк доверенности.....	88
Приложение № 12 Бланк протокола.....	89
Приложение № 13 Образец сводной номенклатуры дел Университета	91
Приложение № 14 Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	93
Приложение № 15 Образец оформления реквизитов обложки дела	94
Приложение № 16 Образец формы листа-заверителя дела	95

Приложение № 17 Образец формы внутренней описи документов дела	96
Приложение № 18 Образец оформления описи дел постоянного хранения	97
Приложение № 19 Образец формы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	98
Приложение № 20 Образец оформления описи дел по личному составу	99
Приложение № 21 Образец описи электронных документов	100
Приложение № 22 Образец оформления описи дел структурного подразделения	102
Приложение № 23 Образец описи электронных документов структурного подразделения.....	104
Приложение № 24 Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	106
Приложение № 25 Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов.....	108
Приложение № 26 Форма акта о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	110
Приложение № 27 Структура исторической справки о фондообразователе и фонде	111

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке и составлению документов, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в Университете, а также в его филиалах. Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми работниками университета.

1.2. В филиалах Университета делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей Инструкцией.

1.3. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с применением информационных технологий в Университете.

1.4. Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения университета на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет общий отдел университета.

1.5. Общий отдел Университета дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, проверяет состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета, обучает работников ответственных за ведение делопроизводства в своих структурных подразделениях.

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

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

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 структурного подразделения.

1.7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни, при переводе в другое структурное подразделение или в случае увольнения работники обязаны передать все находящиеся у них документы лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении работника или его переводе в другое структурное подразделение передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов и дел.

1.8. Работники структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

1.9. Об утрате или неисправимом повреждении документов работник обязан незамедлительно доложить руководителю соответствующего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения назначает служебное расследование, о результатах которого не позднее семи рабочих дней обязан уведомить своих вышестоящих руководителей.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям и физическим лицам допускается только с письменного разрешения ректора и проректоров по направлению деятельности при составлении актов приема-передачи документов.

1.11. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные) регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, регламентами, положениями, правилами), утвержденными приказом ректора Университета.

1.12. Требования Инструкции при работе с бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче дел в архив.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии национальный стандарт российской федерации система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу делопроизводство и архивное дело термины и определения;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- Федеральный закон г. № 59-ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архив – структурное подразделение Университета, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводитель – работник организации, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении Университета.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ – зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная Университетом и сохраняемая им в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

Доступ (к документу) – возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнитель – работник Университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Контейнер электронного документа – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Корреспонденция – документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Локальный нормативный акт – нормативный акт, изданный ректором Университета или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, административно-хозяйственной и иной деятельности Университета.

Маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив Университета или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на хранение в архив Университета.

Организационно-распорядительная документация – комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в Университет (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Печать – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника организации, физического лица.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Система документации – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Система электронного документооборота, СЭД – автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

Согласование проекта документа (визирование) – анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами,

специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

Утверждение документа – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

Формирование дела – включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме.

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

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел.

Электронный документооборот – управление документами в условиях применения информационных технологий.

Электронный документ – документ, созданный в электронной форме.

4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

4.4. При использовании СЭД в целях повышения эффективности создание документов осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

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

4.5. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

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

4.7. Для изготовления документов в Университете используются:

- бланк приказа (Приложение № 1);
- бланк распоряжения (Приложение № 2);
- бланк письма угловой (Приложение № 3);
- бланк письма продольный (Приложение №4);
- бланк письма на иностранном языке угловой (Приложение № 5);
- бланк письма на иностранном языке продольный (Приложение № 6);
- бланк письма структурного подразделения (Приложение № 7);
- бланк приказа (распоряжения) о направлении в командировку работника (Приложение № 8);
- бланк справки (Приложение № 9);
- бланк акта (Приложение № 10);
- бланк доверенности (Приложение № 11);
- бланк протокола (Приложение № 12).

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

4.9. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) Университета.

4.10. Проектирование бланков документов Университета осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.11. Бланки документов Университета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

4.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

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

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

4.15. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

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

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

4.18. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер шрифта – № 12-14 пт.

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

4.19. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

Текст документа выравнивается по ширине листа.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

4.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

4.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

4.23. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

При подготовке документов Университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

– код формы документа;

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности лица;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

4.24. Бланк приказа (распоряжения) Университета включает реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа,
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

4.25. Бланк письма Университета должен включать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- эмблему (товарный знак) наименование организации; справочные данные об организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

4.26. В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения Университета – наименование структурного подразделения.

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

4.28. Эмблема Университета, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов на основании нормативных актов Университета. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Университета.

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

4.30. Наименование Университета на бланке документа должно соответствовать наименованию в Уставе Университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование Университета с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Университета указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием Университета в скобках указывается сокращенное наименование Университета.

4.31. Наименование структурного подразделения Университета (в том числе филиала) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Университета, чьим филиалом, данное подразделение является.

4.32. Справочные данные об Университете включают: почтовый адрес Университета (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

4.34. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.01.2020;

словесно-цифровым способом: 16 января 2020 г.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 января 2020 г., в январе 2020 г., в первом

полугодии 2020 г., в I квартале 2020 г.; за 11 месяцев 2020 года, в 2020 году, на 2020 год, с 2006 по 2020 год, в 1993–2020 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено – дата проставляется ниже подписи.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

Регистрационный номер исходящего документа включает в себя код подразделения – исполнителя, порядковый номер и проставляется в месте отметки для проставления даты и регистрационного номера.

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

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

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

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Москва

4.38. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе

информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах Университета, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

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

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

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

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, инициалы указываются после фамилии.

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

Генеральному директору
ФГБОУ «Наименование
организации»
Фамилия И.О.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

ФГБОУ «Наименование
организации»
Финансовое управление

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

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-
правового отдела
Иванову И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»
Руководителям управлений и
отделов
ФБУ «Наименование организации»

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

Руководителям управлений и
отделов
ФБУ «Наименование организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

адресатами не печатается. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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

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

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

ФБУ «Наименование организации»

Электронный адрес

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЬ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием

вида утверждаемого документа в творительном падеже, его даты и номера.
Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
от «5» октября 2020 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
от 05.10.2020 № 83

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Научно-техническим советом
ФБУ «Инновация»
(протокол от 12.09.2020 № 12)

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

4.42. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);
- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано(ы), количество листов не указывают. В этом случае указывают только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

– если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
от 15.05.2020 № 112

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
от 18.09.2020 № 67

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ФБУ «Наименование

организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом ФБУ

«Наименование организации»

(протокол от 17.09.2020 № 4)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование

организации»

от 04.06.2020 № 430-166

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

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте

последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

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

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

Ректор ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------------	---------	--------------

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

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

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

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

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

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

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

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

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

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

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
<i>или:</i>		
Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия

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

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Факсимиле в Университете может изготавливаться для ректора и проректоров по направлениям.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах и документах финансового характера.

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

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

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН		
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		
Сертификат 0000000000000000		
Владелец	Фамилия	Имя
Отчество		
Действителен с 01.01.2020 по		
31.12.2020		

И.О. Фамилия

4.48. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Подлинник документа находится в ФБУ «Наименование организации» в деле № 08-05 за 2015 г.

Верно

Зав. отделом управления персоналом *Подпись* И.О. Фамилия
Дата Печать

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

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

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

4.51. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Иванову И.О., Петровой И.О.
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2020 Подпись
Дата

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

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

4.53. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

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

В дело № 01-18 за 2020 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
Подпись Дата

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

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. *Локальные нормативные акты* (далее – ЛНА) Университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов.

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

Руководители структурных подразделений Университета не вправе утверждать ЛНА.

5.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

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

– ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

5.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

– отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения Университета или иным должностным лицом.

5.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

– требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

5.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору Университета или иного должностного лица 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.

5.8. ЛНА утверждаются приказом ректора Университета, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Университета, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

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

Изменения в ЛНА или отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора Университета или иного

уполномоченного им должностного лица по доверенности в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

5.10. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

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

1. Утвердить Штатное расписание на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение).

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание Университета на 2020 год, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 25 декабря 2020 г. №345: ...

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

1. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 15 февраля 2015 г. № 22.

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

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 4.42 Инструкции.

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

5.14. Распорядительные документы Университета издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказы издаются в целях оформления решений:

– нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Университета);

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

5.15. Проекты приказов по основной и студенческой деятельности готовят структурные подразделения Университета 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.

5.16. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел Университета.

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

5.18. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

5.19. Приказы Университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором Университета.

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

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

5.21. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

5.22. Распорядительная часть приказа начинается словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается строчными буквами вразрядку, полужирным шрифтом.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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

... приказываю :

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год.

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

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2020.

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

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

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

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

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ ректора ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии Университета».

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по научной работе Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор Университета может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5.24. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения....»

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

5.25. В приказах не допускается:

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

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

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО
«Дальрыбвтуз»
от 12.11.2020 № 215

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

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

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО
«Дальрыбвтуз»
от 22.01.2020 № 5

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

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь - 2017»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

5.28. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.29. Приказ подписывает ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается ректором Университета или проректорами.

5.30. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с листом (списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале Университета в сети «Интернет».

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

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе.

Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

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

5.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

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

5.33. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

5.34. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание структурного подразделения деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии
протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.36. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера.

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

5.37. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

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

5.38. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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

5.40. *Деловое (служебное) письмо* готовится на фирменном бланке письма Университета. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

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

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

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

5.42. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

5.43. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

5.44. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с п. 4.41 Инструкции.

5.45. Текст письма излагается:

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

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

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

5.46. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на

бланке, второй экземпляр (предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

5.47. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им лицом по доверенности. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

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

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по доверенности, датой акта является дата его утверждения.

5.52. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

5.56. *Докладная (служебная) записка* используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством Университета.

5.57. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Проректору по научной работе
Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента
информационных технологий
Фамилия И.О.

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

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

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

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

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

– в третьей части излагаются выводы.

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

5.62. *Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам*, оформляются на бланке письма Университета с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.63. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами Университета, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

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

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

5.65. После подписания письма ректором Университета или иным уполномоченным им лицом по доверенности:

- экземпляр письма, зарегистрированный в общем отделе, направляется адресату;

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

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

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту».

На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

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

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

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

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

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

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

Например: 24 января 2019 г.

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

Например: 2019, January 24.

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

– Уважаемый господин Торговый советник!

– Уважаемый господин Ангелов!

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

6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. 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 структурного подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

6.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

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

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

6.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного 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 структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

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

- юридическим отделом (проектов ЛНА, проектов приказов, распоряжений);

- общим отделом.

6.5. Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансово-экономическим управлением Университета.

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.

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

6.7. 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 ректором Университета (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.

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

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

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

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

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

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

6.10. 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.

Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

6.11. 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, или вносится в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

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

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

6.13. 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.

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

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

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

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

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами по направлениям, иными должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

6.20. 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.

6.21. Утверждение документа производится:

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

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

6.23. 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 гербовой печатью.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

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

7.3. В условиях применения СЭД в Университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Университета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно)

могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором Университета.

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

7.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

7.6. В документообороте Университета выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений; документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.7. Доставка и отправка документов в Университете осуществляется средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота (СЭД)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– с грифами ограничения доступа - в службу первого отдела, в обязанности которой входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

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

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

7.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

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

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

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

7.18. Регистрация входящих документов осуществляется после резолюции ректора или иного уполномоченного им лица по доверенности в день их поступления или на следующий рабочий день.

7.19. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

7.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Университет.

В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

7.21. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Университета, после регистрации в общем отделе передается в соответствующее подразделение или работнику Университета для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

7.22. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Университет документов на требующие обязательного рассмотрения ректора и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

7.23. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в общем отделе.

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

7.24. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Университет и на имя ректора.

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

7.25. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Университете распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами по направлениям, руководителями структурных подразделений.

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

- на рассмотрение ректору (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);
- на рассмотрение проректорам по направлениям (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);
- на рассмотрение иных руководителей;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

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

7.28. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов 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.

7.29. Результаты рассмотрения документа ректором Университета, проректорами по направлениям, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

7.30. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом общего отдела вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

7.31. Документы, поступающие на бумажном носителе, после рассмотрения руководством и вынесения резолюции по ним передаются в общий отдел для их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

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

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

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

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

7.36. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

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

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

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

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

7.39. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта,). Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в течении трёх рабочих дней со дня их подписания и регистрации.

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

7.42. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

7.43. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки передаются в общий отдел для проверки правильности их оформления

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

7.45. Подписанные приказы, распоряжения регистрируются в общем отделе.

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

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

7.46. Подлинники приказов (распоряжений) после регистрации формируются в дела в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел Университета.

После регистрации приказы отдаются исполнителям (составителям) для копирования на основании рассылки.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются печатью «копия верна».

7.47. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Университета, регистрируются в общем отделе или помощниками соответствующих руководителей.

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

7.48. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

7.49. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Университета.

7.50. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

7.51. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование организации (корреспондента);
- 2) адресат;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата поступившего документа;
- 5) регистрационный номер поступившего документа;
- 6) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) дата поступления документа;
- 8) входящий регистрационный номер;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;

- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи.

7.52. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) адресат;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи.

7.53. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 7) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 8) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- 11) отметка о контроле;
- 12) гриф ограничения доступа к документу;
- 13) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

7.54. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации 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.

7.55. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

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

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

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

8.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

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

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

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

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

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

– постановку документов (поручений) на контроль;

– проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

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

– снятие с контроля документов (поручений);

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

– информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

8.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работники общего отдела, ответственные за ведение контроля исполнения документов, проверяют своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

8.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

8.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документы (поручения) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документы (поручения) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документы (поручения) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

8.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении трех дней до истечения срока исполнения документа (поручения).

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

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием общего отдела Университета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

8.15. Общий отдел Университета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Университета напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Университета. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю структурного подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение,

не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в общий отдел для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

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

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

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

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

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный исполнитель согласовывает с заинтересованными руководителями структурных подразделений и с другими организациями.

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

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

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

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

9.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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

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

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

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

10.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой 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 является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

10.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Университета, 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.

10.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (если копия - единственный экземпляр документа в Университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения). 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.

Номенклатура дел Университета (сводная) составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год (Приложение № 13).

10.6. Номенклатура дел Университета подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертной комиссией Университета и, один раз в 5 лет представляется на утверждение соответствующей экспертно-проверочной комиссии федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – ЭПК РГИА ДВ).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК РГИА ДВ, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

10.7. Согласованная с ЭПК РГИА ДВ номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

10.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела, второй - используется общим отделом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Университета, утвержденной ректором, передается в РГИА ДВ, источником комплектования которого является Университет.

10.9. Номенклатура дел Университета строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Университета), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Университета).

10.10. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении работником, ответственным за делопроизводство подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и начальником общего отдела.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (Приложение № 14).

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

10.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

- 01 - код структурного подразделения;
- 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копияность документов дела.

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

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

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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

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

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

– «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

– «Протоколы заседаний ректората и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний дирекции институтов».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

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

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

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

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

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2020- 30.06.2020

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

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

10.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы «Электронные документы. СЭД». В индексе дела указывается – «ЭД».

10.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

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

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

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

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2 – последний».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по студенческому составу.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

10.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работником структурного подразделения, отвечающим за делопроизводство, в случаях:

- перед передачей документов в архив Университета;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, начальника общего отдела;
- при реорганизации и ликвидации Университета или структурного подразделения.

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

10.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия,

которая подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом работником общего отдела и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

10.24. 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:

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

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

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

10.26. 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.

10.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами структурных подразделений, отвечающих за делопроизводство совместно с ЭК Университета и под методическим руководством общего отдела Университета.

10.28. 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.

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

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

10.30. Отбор электронных документов для передачи в архив Университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»),

10.31. 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.

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.

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

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

10.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме (Приложение № 15);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по установленным формам (Приложение № 16,17).

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

наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

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

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Университета указывается наименование - федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ).

10.36. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами,

название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.42. Подготовка электронных документов к передаче в архив Университета осуществляется структурным подразделением Университета - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

10.43. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Университета, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе Университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Университета не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Университета.

10.44. Электронные документы передаются в архив Университета по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.45. Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под методическим руководством заведующего архивом.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения (Приложение № 18); дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (Приложение № 19); дела по личному составу (Приложение № 20), электронные дела (Приложение № 21), а также на дела, состоящие из документов, характерных для Университета (научные отчеты по темам и т.п.).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленным формам (Приложение № 22,23).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Университета.

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

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

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

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

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;

- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.50. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Университета.

10.51. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

10.52. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с заведующим архивом Университета. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

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

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

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

10.56. Передача дел в архив Университета производится по описям дел структурных подразделений.

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

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

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

Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и работника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

10.59. Передача электронных документов в архив Университета производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Университета информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.60. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.61. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений общий отдел Университета составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 24). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

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

Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

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

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

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

10.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором Университета после утверждения ЭПК РГИА ДВ описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста общего отдела, и датой:

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

10.67. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

11.1. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным ректором или проректорами по направлению их видов деятельности структурных подразделений запрашивающего дело (документ).

11.2. Выдача дел, находящихся на постоянном хранении в архиве Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным с разрешения начальника общего отдела и заведующего архивом Университета.

11.3. 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 доверенности, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.4. 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.

11.5. 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 изъятого подлинника документа работники структурного подразделения выдавшего дела (документ) 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.

11.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

11.7. Порядок доступа работников Университета к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

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

11.9. 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.

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

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

11.12. 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).

11.13. 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.

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

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

12.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

12.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции или приказом ректора в составе комплекта (альбома) бланков.

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

Университет вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором Университета.

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

12.5. Общий отдел Университета:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения Университета;

- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

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

В Университете также могут использоваться печати структурных подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

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

12.7. Печать Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

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

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

12.9. Печатью Университета заверяют подлинность подписи ректора Университета и иных уполномоченных им лиц по доверенности, на документах и копиях документов.

12.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Университета ведет общий отдел Университета или иное подразделение Университета.

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

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

12.13. Общий отдел Университета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

12.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.15. Для обмена электронными документами посредством СЭД в Университете должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Университета - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять ректор Университета.

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

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

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Университете распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

12.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

12.19. Общий отдел Университета ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале. Виды электронных подписей, используемых в Университете, устанавливаются Университетом и закрепляются в локальном нормативном акте.

12.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной проверочной
комиссии федерального
государственного казенного
учреждения «Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»



от 10 ноября 2023 г. № 11

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

ПРИКАЗ

Владивосток

№ _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Владивосток

№ _____



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный
университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)
Луговая ул., д. 52-б, г. Владивосток
Приморский край, 690087
Тел 8 (423) 244-03-06; факс 8 (423) 244-24-32
E-mail: office@dgtru.ru, <http://www.dalrybvtuz.ru>
ОКПО 00471515 ОГРН 1022501915061
ИНН/КПП 2538008586/253801001

_____ № _____

На № _____ от _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ****Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования****«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**

Луговая ул., д. 52 б, г. Владивосток, Приморский край, 690087,

Тел 8(423)244-03-06, факс 8(423)244-24-32; 244-12-39

E-mail: office@dgtru.ru; <http://www.dalrybvtuz.ru>

ОКПО000471515 ОГРН 1022501915061

ИНН/КПП 2538008586/253801001

_____ № _____

На № _____ от _____

**FEDERAL AGENCY FOR FISHERY****Federal State-Funded
Educational Institution of
Higher Education
«Far Eastern State Technical
Fisheries University»
(FSFEI HE «Dalrybvtuz»)**52B Lugovaya Str., Vladivostok
Primorskiy Krai, 690087
Tel 8 (423) 244-03-06; Fax 8 (423) 244-24-32
E-mail: office@dgtru.ru, <http://www.dalrybvtuz.ru>
ОКПО 00471515 OGRN 1022501915061
INN/KPP 2538008586/253801001To:
Attn:

_____ № _____

Ref № _____ dated _____

Бланк письма на иностранном языке продольный**FEDERAL AGENCY FOR FISHERY
Federal State-Funded Educational Institution of
Higher Education****«Far Eastern State Technical
Fisheries University»****(FSFEI HE «Dalrybvtuz»)**

52B Lugovaya Str., Vladivostok, Primorskiy Krai, 690087,

Tel 8(423)244-03-06, Fax 8(423)244-24-32; 244-12-39

E-mail: office@dgtru.ru; <http://www.dalrybvtuz.ru>

OKPO00471515 OGRN 1022501915061

INN/KPP 2538008586/253801001

_____ № _____

Ref № _____ dated _____



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Луговая ул., д. 52 б, г. Владивосток, Приморский край, 690087,
Тел 8(423)244-03-06, факс 8(423)244-24-32; 244-12-39
E-mail: office@dgtru.ru; <http://www.dalrybvtuz.ru>
ОКПО00471515 ОГРН 1022501915061
ИНН/КПП 2538008586/253801001

№ _____

На № _____ от _____

Бланк приказа о направлении работника в командировку

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
030102
2

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

Ректор

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г. I

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник ФЭУ-
Главный бухгалтер _____



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

Луговая ул., д. 52-б, г. Владивосток
Приморский край, 690087

тел./факс 8(423)244-24-32
e-mail: office@dgtru.ru

_____ Владивосток

№ _____

СПРАВКА



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

Луговая ул., д. 52-б, г. Владивосток
Приморский край, 690087

тел./факс 8(423)244-24-32
e-mail: office@dgtru.ru

_____ Владивосток

№ _____

АКТ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

Луговая ул., д. 52 б, г. Владивосток, Приморский край, 690087,
Тел 8(423)244-03-06, факс 8(423)244-24-32; 244-12-39
E-mail: office@dgtru.ru; <http://www.dalrybvtuz.ru>

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

гор. Владивосток

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования****«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»****(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)****ПРОТОКОЛ**

Владивосток

№ _____

_____ заседания экспертной комиссии

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: ____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении

Докладчик _____

2.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О., должность – _____
(содержание сообщения основного докладчика)

—

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., должность – _____
(содержание выступления)_____
(ФИО, занимаемая должность)_____
(содержание выступления)**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1.1 Утвердить (поручить, представить, ...) ...

1.2 ...

2. СЛУШАЛИ:**ВЫСТУПИЛИ:**

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1

2.2

2.3

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 13

Образец сводной номенклатуры дел Университета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Дальневосточный
государственный технический
рыбохозяйственный
университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20___ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующая Архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного государственного
технического рыбохозяйственного
университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссией федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20____ году
в Университете

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив Университета.

Заведующая архивом _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма номенклатуры дел структурного подразделения**ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»***Наименование структурного подразделения***НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на _____ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник общего отдела

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 15

Образец оформления реквизитов обложки дела

Федеральное казенное учреждение «Российский
государственный исторический архив Дальнего Востока»

	Ф. № Оп. № Д. №

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	
Оп. №	
Д. №	

Приложение № 16
Образец формы 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

 (дата)

(подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 17

Образец формы внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления описи дел постоянного хранения**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ**

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный
университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		Название отдела			

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

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

Наименование должности
составителя описи
дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующая архивом
дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного государственного
технического рыбохозяйственного
университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссией федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

Образец формы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный
государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

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

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующая архивом _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

(дата)**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного государственного
технического рыбохозяйственного
университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссией федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

Приложение № 20

Образец оформления описи дел по личному составу

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный
государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

Ректор
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
за _____ год

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

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

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

Наименование должности
составителя описи
дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующая архивом
дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного государственного
технического рыбохозяйственного
университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссией федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

Приложение № 21
Образец описи электронных документов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
 РЫБОЛОВСТВУ**

Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего
 образования «Дальневосточный
 государственный технический
 рыбохозяйственный университет»
 (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
 ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
 _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 электронных документов
 (постоянного хранения/временного
 (свыше 10 лет) хранения/по личному
 составу)
 за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

электронных
документов

с № _____ по № _____
 _____ байт. В том
 _____ числе

объемом _____

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Заведующая архивом _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного государственного
технического рыбохозяйственного
университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссией федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Образец оформления описи дел структурного подразделения

ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянно го срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ дел
литерные номера: _____ в том числе:

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Заведующая Архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Образец описи электронных документов структурного подразделения**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный
государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

(наименование структурного подразделения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов

(постоянного хранения/временного (свыше
10 лет) хранения/по личному составу)

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

_____ электронных документов

с № _____

по № _____

объемом _____

байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Заведующая архивом _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Передал _____ электронных документов
 (цифрами и прописью)

объемом _____ байт
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника
 структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ электронных документов
 (цифрами и прописью)

_____ байт
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива
 (лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный
государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

№ _____

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____

Заведующая Архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Продолжение приложения № 24

СОГЛАСОВАН

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного государственного
технического рыбохозяйственного
университета

от _____ № _____

Документы в количестве _____

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

УТВЕРЖДЕН

Протокол экспертно-проверочной
комиссией федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

ед. хр.:

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

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документовФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный
государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20___ г.

АКТ

№ _____

(дата)

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____

по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по

описям _____

ед.хр.

(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____

ед.хр.

(количество)

б) не перечисленные, но учтенные

в итоговой записи _____

ед.хр.

(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____

ед.хр.

(количество)

б) не перечисленных, но

учтенных в итоговой

записи _____

ед.хр.

(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____

ед.хр.

(количество)

уменьшился на _____

ед.хр.

(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____

ед.хр.

(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед.хр.
(количество)

ж) проведения миграции
(для электронных документов на
физически обособленных
носителях) _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование (я) должностей
работника (ов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма акта о не обнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный
государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

_____ (дата)

о не обнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

Название и № фонда _____

В результате _____

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр. (документами): _____

(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Заведующая архивом _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссией федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного
государственного технического
рыбохозяйственного университета

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СТРУКТУРА исторической справки о фондообразователе и фонде

Структура исторической справки состоит из трех разделов:

- истории фондообразователя;
- истории фонда;
- характеристики документов фонда.

1. История фондообразователя (первый раздел исторической справки) излагается в хронологической последовательности фактов. Составляется до начала работ по научно-технической обработке документов фонда и уточняется в процессе работы над фондом.

В первом разделе отражаются:

1.1. Сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации организации со ссылками на номера и даты распорядительных документов.

Датами образования, реорганизации или ликвидации учреждения являются даты издания соответствующих нормативных актов.

При наличии нескольких правовых актов о создании, переименовании, преобразовании и ликвидации учреждения приводятся даты всех документов, за основу берется наиболее ранний по времени подписания документ.

Если сведения по истории организации установлены не по законодательным актам, а косвенным путем (законодательные акты не были обнаружены), это обязательно оговаривается в исторической справке.

Сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации фондообразователя даются с учетом формулировок, приведенных в правовых актах: создать, преобразовать, реорганизовать, создать на базе и т.д.

1.2. Сведения об организации-предшественнике (если организация образуется на базе другого предприятия) или организации, унаследовавшей ее функции.

1.3. Сведения о задачах, структуре, функциях организации и их изменения.

1.4. Сведения об изменениях в названии, подчиненности организации.

Перечисляются все изменения в названии и подчиненности организации с указанием всех дат документов, на основе которых произошло изменение в названии и подчиненности организации.

1.5. Сведения о структуре организации, ее изменении с указанием всех дат.

1.6. Сведения о подведомственной сети.

2. История фонда (второй раздел исторической справки). В нем излагаются следующие сведения:

2.1. Откуда и когда документы фонда поступили в Архив, наличие фонда в архивах других организаций, указывается дата первой передачи документов в Архив.

2.2. Физическое состояние документов.

2.3. Количество дел в фонде и крайние даты документов фонда, т.е. даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в его состав.

Крайние даты документов фонда могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального и завершающего этапов деятельности организации или если в фонд организации были в свое время переданы не завершённые делопроизводством дела организации-предшественника. Если крайние даты документов фонда выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя, включение их в состав фонда обязательно оговаривается.

2.4. Во втором разделе исторической справки отражается изменение в составе и объеме фонда, их причины: перечисляются основные категории недостающих документов с

указанием дат, за которые они отсутствуют, а также результаты проведенной работы по розыску недостающих документов.

2.5. О проведении научно-технической обработки документов, в каком количестве выделялись из фонда документы, не подлежащие хранению.

2.6. Характеристика документов по личному составу.

Основными источниками при написании второй части исторической справки являются документы данного фонда, дело фонда, учетные документы (описи, акты, справки) и др.

2.7. Для объединенных фондов во втором разделе дается обоснование объединения фондов.

3. Характеристика состава документов фонда и их использования. Сведения о научно-справочном аппарате фонда (третий раздел исторической справки):

3.1. Обобщенная характеристика фонда дается по разновидности документов, их содержанию.

3.2. Наличие научно-справочного аппарата к фонду.

3.3. Использование документов фонда.

В этой части исторической справки отражаются следующие сведения:

- содержание тематических и социально-правовых запросов;
- подбор и выдача документов в структурные подразделения, исследователям при подготовке справочников, путеводителей, обзоров, сборников документов и др.

Составитель исторической справки

подпись

И.О. Фамилия