ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
_____ Н.В. Масягина
«___» _____ 2021г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее – Университет) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в Университете.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Положением об отделе организационного и документационного обеспечения, Уставом Университета.

1.3. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором Университета.

1.6. Непосредственно отвечает за делопроизводство в Университете отдел организационного и документационного обеспечения (далее - ООиДО), в соответствии с возложенными на него задачами:

– осуществляет регистрацию и учет документов;

– организует документооборот, формирование дел, их хранение;

– осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Университете;

– обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

– обобщает информацию об объемах документооборота;

– организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.7. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с должностными обязанностями.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность, передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

1.9. В случаях длительного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т.д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию ректора.

1.10. Руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утери, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить начальнику ООиДО.

1.11. С содержанием служебных документов могут знакомиться только лица, имеющие отношение к рассмотрению и исполнению этих документов. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Ознакомление с ними других лиц, опубликование в печати и размещение в сети Интернет допускается только с разрешения руководства Университета (ректора или проректора).

1.12. Передача подлинников документов Университета, их копий сторонним организациям допускается только с разрешения ректора или первого проректора Университета.

1.13. Ведение служебной переписки со сторонними организациями и физическими лицами от имени Университета на бланке Университета осуществляется за подписью ректора, проректоров и лицами, уполномоченными правом представления интересов Университета, на основании выданной ректором доверенности.

1.14. При утере документов Делопроизводитель немедленно информирует руководителя структурного подразделения, ООиДО, службу безопасности Университета, после чего организует розыск документов.

Если розыск документов не дал результата, Делопроизводителем совместно с ООиДО составляется акт, в котором указываются данные утерянного документа, а также обстоятельства, при которых произошёл факт утери, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа его заверенной копией.

2. Документирование управленческой деятельности Университета

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Университете издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Университета, оформляются по правилам, установленным данной инструкцией по делопроизводству.

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

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

2.4. Документы, разрабатываются в Университете на бумажном носителе и в электронной форме с обязательным соблюдением установленных правил оформления документов.

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

2.6. Для изготовления документов в Университете используются:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;
- бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению ректора в Университете могут использоваться другие бланки: бланк протокола, бланк служебного письма, бланк телефонограммы и др.

Для оформления резолюций ректора на документе в Университете могут использоваться бланки резолюций.

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности (Приложение №1).

2.8. Все разрабатываемые в Университете документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

30 мм - левое;
1,5 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.**

2.13. Абзацный отступ в тексте документа - **1,25 см.**

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

2.14. Текст документа печатается через **1-1,5 межстрочных интервала**. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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 продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.15. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту», а также отдельные фрагменты текста (Приложение №3).

2.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

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

а) эмблема;

б) код формы документа;

в) наименование организации;

г) наименование структурного подразделения;

д) наименование должности лица;

е) справочные данные об организации;

ж) наименование вида документа;

з) дата документа;

и) регистрационный номер документа;
к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
л) место составления (издания) документа;
м) гриф ограничения доступа к документу;
н) адресат;
о) гриф утверждения документа;
п) заголовок к тексту;
р) текст документа;
с) отметка о приложении;
т) гриф согласования документа;
у) виза;
ф) подпись;
х) отметка об электронной подписи;
ц) печать;
ч) отметка об исполнителе;
ш) отметка о заверении копии;
щ) отметка о поступлении документа;
э) резолюция;
ю) отметка о контроле;
я) отметка о направлении документа в дело.

2.19. Бланк приказа (распоряжения) Университета должен включать реквизиты (Приложения №4, 5):

- наименование учредителя Университета;
- наименование Университета (полное и сокращенное);
- наименование вида документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.20. Бланк письма Университета должен включать следующие реквизиты (приложение №3):

- наименование учредителя Университета;
- наименование Университета (полное и сокращенное);
- справочные данные об Университете;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

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

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

2.23. Наименование Университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Уставе Университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование

Университета с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Университета указывается «Департамент спорта города Москвы», под наименованием Университета в скобках указывается его сокращенное наименование вуза, утвержденное Уставом Университета.

2.24. Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес Университета;
- номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес;
- код Университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.25. Наименование вида документа указывается на всех документах Университета, за исключением деловых (служебных) писем и располагается под наименованием Университета.

2.26. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2022 г.

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).

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

2.27. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, может дополняться буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемым в Университете классификатором.

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

2.28. 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 или в тексте письма-ответа.

2.29. Место составления (издания) документа не указывается в документах, деловых (служебных) письмах, внутренних информационно-справочных документах, так как место нахождения Университета входит в его наименование «Московский государственный университет спорта и туризма».

2.30. 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 соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в отдельных 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.

2.31. 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 продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка (Приложение №3).

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Например:

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

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

При адресовании документа в структурное подразделение Университета в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование структурного подразделения.

Например:

Отдел кадров

При адресовании письма руководителю структурного подразделения Университета указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Начальнику отдела кадров
Фамилия 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 Университета, адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям структурных подразделений
ГАОУ ВО МГУСиТ

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

Например:

Начальникам отделов
и служб ГАОУ ВО МГУСиТ
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем и прилагается к документу.

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

В состав реквизита «Адресат» 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:

Департамент спорта города Москвы
Электронный адрес

2.32. 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 ГАОУ ВО МГУСиТ
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ГАОУ ВО МГУСиТ
от 5 марта 2021 г. № 18

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора ГАОУ ВО МГУСиТ
от 5 марта 2021 г. № 18

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) ОДОБРЕНО
Ученым советом ГАОУ ВО МГУСиТ
(протокол от 24.03.2021 № 2)

2.33. 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 представлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

Заголовок оформляется полужирным курсивом строчными буквами.

2.34. Тексты документов, разрабатываемых в Университете, составляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.35. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. 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:

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

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

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

2.36. Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа (ПРИКАЗЫВАЕМ);

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 (отдел кадров не возражает..., Университет считает возможным...);

в деловых письмах, оформленных на 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.

2.37. 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. (Приложение №3)

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

Приложение: 1. Положение об организации образовательного процесса на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе ГАОУ ВО МГУСиТ на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.05.2022 № 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: флеш-накопитель 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 ректора от 15.04.2021 № 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 ректора от 18.04.2021 № 16

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

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

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Департамента спорта города Москвы
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

Ученым советом ГАОУ ВО МГУСиТ

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Управления кадров и наград

Департамента спорта города Москвы

от _____ № _____

2.39. 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:

Руководитель юридической службы

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридической службы

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

2.40. Реквизит «Подпись» включает:

- наименование должности лица, подписывающего документ;
- его собственноручная подпись, инициалы, фамилия.

Например:

Ректор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Университета.

Например:

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ 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:

Начальник отдела кадров Начальник учебного отдела

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

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

или:

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.

Реквизит «Подпись» оформляется через 2 пробела после основного текста документа и выравнивается по ширине листа.

2.41. 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:

+----------+

ДОКУМЕНТ

ПОДПИСАН
Ректор ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ И.О. Фамилия
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2021
+----------+

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

Использование печатей Университета и штампов осуществляется в соответствии с Положением о порядке изготовления, учета, использования, хранения, контроля и уничтожения гербовой печати, печатей, штампов и фирменных бланков в ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.43. 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 И.И., Отдел документационного обеспечения, ведущий специалист 7 (495) 924-45-67, Ilyin_I@techno.ru

или

Ильин И.И.

7 (495) 924-45-67

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера **(10пт)** (Приложение №3).

2.44. 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 лицевой стороне документа или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне, 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 Университете в деле № 01-05 за 2022 г.»

Верно

Начальник отдела документационного обеспечения

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.

2.45. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости (для срочных документов) отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа в Университет может проставляться с помощью штампа «Вх. № _____ дата регистрации».

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

Резолюция документа включает:

- 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.

Например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2022 Подпись
Дата

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

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

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

2.48. 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 № 01-20 за 2022 г.
Зав. библиотекой
Подпись Дата

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

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Университет обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и Уставом Университета.

Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Университета издаются в виде приказов, распоряжений, правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов, актов, протоколов и других видов документов.

Руководители структурных подразделений Университета не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения (до замены новыми);

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

3.3. 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 Правительства города Москвы, нормативные правовые акты органов государственной власти города Москвы, Департамента спорта города Москвы, Комитета по туризму города Москвы;

- ранее изданные и действующие в Университете ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА Университета издаются в целях:

- установления норм, требований, правил локального нормативного регулирования деятельности Университета;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными ЛНА;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке ЛНА вносит руководитель структурного подразделения или иные должностное лицо, заинтересованное в разработке данного документа.

3.6. ЛНА в Университете разрабатывается в случае, если:

- имеются вопросы деятельности Университета или его структурного подразделения, нуждающиеся 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 по мере необходимости через внесение в них дополнений и изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору Университета в форме докладной (служебной) записки (Приложение №17), в которой излагается:

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

- прогноз последствий принятия ЛНА;

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

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

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

3.10. Изменения и дополнения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом (распоряжением) ректора Университета или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. 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 Положение о локальных нормативных актах Университета,

или:

2. Утвердить Штатное расписание Университета на 2022 год и ввести его в действие с 1 января 2022 г.

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

Например:

3. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное приказом ректора Университета от 25 декабря 2022 г. № 345:...

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

Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ректора Университета от 15 февраля 2022 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются:

- наименование Университета (в соответствии с Уставом Университета);
- наименование вида документа и заголовок к тексту;
- гриф утверждения (при необходимости);
- место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе (Приложение №11).

3.13. 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 настоящей Инструкцией.

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

3.15. 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 деятельности Университета.

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

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

3.17. Контроль правильности оформления проектов приказов осуществляет отдел организационного и документационного обеспечения.

3.18. Приказы, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, ЛНА и ранее изданным приказам Университета.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

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

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

3.21. Приказы Университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов (Приложение №4):

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором Университета или лицом его замещающим.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Шрифтом 12 или 14пт «Times New Roman» строчными буквами полужирным курсивом. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание его текста.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (обоснование или преамбула) и распорядительной части. В констатирующей части 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 ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки с межстрочным одинарным интервалом, слева в начале строки.

Распорядительная часть должна содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения (каждый пункт приказа должен отвечать на вопросы: «кому», «что» и «когда» сделать).

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

Например:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2022 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2023 год.

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

Например:

Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2022 год в срок до 30.11.2022.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки», а также «довести до сведения….»

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

Срок исполнения должен быть реальным и 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:

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

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

Например:

Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор Университета может оставить контроль за собой. Например:

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

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

3.27. В приказах не допускается:

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

3.28. 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 №7):

Приложение № 1
к приказу ректора ГАОУ ВО МГУСиТ
от 12.11.2018 № 215

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

Если ЛНА, 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:

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце констатирующей части (преамбулы) могут употребляться слова «ТРЕБУЮ», «ОБЯЗУЮ» или просто ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части (Приложение №9). Допускается в распоряжения отсутствие констатирующей части (преамбулы).

Например:

В целях исполнения приказа ректора ГАОУ ВО МГУСиТ от 22 марта 2022 г. №34 «Об организации и проведении конкурса «Лучший преподаватель 2022 года»:

1. Заведующим кафедрами в срок до 10 марта 2022 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.

2. ...

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами (Приложение № 6).

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

Распоряжение подписывается ректором, проректорами и/или директором Университета.

3.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (списком) рассылки. При необходимости могут рассылаться выписки из приказов (Приложение №8).

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией, бланк Университета не используется. В издаваемом документе указываются:

- наименования двух организаций (Университета и другой организации) (наименования 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 в Университете и другой организации, проставляется через косую черту в порядке перечисления организаций - авторов документа в тексте.

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

3.34. 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 (Приложение №14).

3.35. Реквизитами протокола являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата и место заседания;
- регистрационный номер протокола;
- текст;
- подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, 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 2022 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются:

- фамилия инициалы председателя (председательствующего);
- фамилия инициалы секретаря;
- фамилии участников, присутствующих на заседании;
- фамилии 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.

3.38. 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.

3.39. 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 - ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки по электронной почте в электронном виде или на бумажном носителе.

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.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (Приложение №3).

3.43. 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 без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

3.44. 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.

3.45. 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.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.47. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("ГАОУ ВО МГУСиТ считает возможным ...", "Университет не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. 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.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.51. Акт – документ, подтверждающий установленные факты или события. Составляется, как правило, несколькими лицами в ходе проверки различных сторон деятельности Университета: инвентаризации имущества, приема – передачи дел, должности и т.д.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Университета (Приложения №15, 16).

3.52. При составлении актов в Университете используются реквизиты:

- наименование Университета;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

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

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

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт Университета, распорядительный документ Университета (приказ,

распоряжение), факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

3.55. В тексте акта излагаются:

- цели и задачи составления акта;
- сущность, характер, методы и сроки проделанной работы;
- результаты работы.

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.

3.56. 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.

3.57. 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 его содержанием в целом или его отдельными положениями, что должно быть письменно зафиксировано.

3.58. Организационные документы, издаваемые в Университете, включают следующие виды:

3.59. Служебная записка – документ, содержащий сведения о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому по частным вопросам деятельности Университета. Используется при осуществлении внутренней переписки структурных подразделений и должностных лиц с руководством Университета.

Ответственность за выполнение поручения по резолюции руководителя в служебных записках несет исполнитель указанной в визе руководителя.

В зависимости от целевого предназначения и содержания информации служебные записки подразделяются на информационные и отчетные.

3.60. Объяснительная записка – документ, создаваемый в Университете с целью пояснения какого-либо действия, факта, события,

причин поведения или проступков, результатов выполнения положений, инструкций, планов и мероприятий.

3.61. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством Университета.

3.62. Обязательными реквизитами служебной записки являются (Приложение №17):

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

3.63. При адресовании служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Ректору ГАОУ ВО МГУСиТ
Фамилия И.О.

или:

Заведующему кафедрой
Фамилия И.О.

3.63. Текст 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 и предложения.

3.64. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.), руководителя Университета или физических лиц.

Справка может оформляться на бланке Университета (Приложение №10) или листе формата А-4, А-5 , и обязательно содержать: наименование Университета, его адрес и банковские реквизиты, подпись должностного лица. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью Университета. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В тексте обязательно указывается наименование организации, в которую направляется справка, ссылка на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылка на документы, послужившие основанием для её составления.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (обучающегося) в именительном падеже.

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

3.66. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, 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.

3.67. 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.

3.68. После подписания письма ректором Университета или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором Университета и зарегистрированный в ООиДО, направляется адресату;
- копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело в ООиДО.

3.69. 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.

3.70. В письмах реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами продольного бланка либо на уровне углового штампа Университета. Адресатом письма может быть организация или конкретное физическое 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.

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

Например: 24 января 2022 г.

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

Например: 2022, January 24.

3.76. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата.

Например:

Уважаемый господин Ректор!

Уважаемый господин Смит!

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

4. Согласование проектов документов
Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проектов документов проводится до его подписания ректором Университета в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, ЛНА Университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

4.2. В Университете согласование проектов документов может осуществляется посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем своего структурного подразделения и в соответствии с настоящей инструкцией по делопроизводству.

4.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений Университета;
- работникам Университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей. (В случае временного отсутствия руководителя подразделения проект ЛНА визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- проректором по направлению деятельности, курирующим затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором Университета);
- отделом документационного обеспечения.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, обязательно согласовываются с главным бухгалтером Университета.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должен выступать руководитель структурного подразделения.

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

4.6. Сроки согласования документов, установленные в Университете, составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью ректора 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 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.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (Приложение №6).

4.8. 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 руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа (на оборотной стороне последнего листа текста документа).

4.9. 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.

4.10. 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 он не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в компетенцию и обязанности работника).

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

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

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

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) 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.

4.13. 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.

4.14. Документы, издаваемые в Университете, подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, директорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

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

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

4.17. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются ректором, проректорами Университета, иными должностными лицами вуза в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

4.19. 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.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.40 настоящей инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

- непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

- приказом по Университету.

4.22. Перечень утверждаемых документов Университета (положения, правила, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение) (Приложение №19)

4.23. 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 печатью (Приложение №20).

4.24. Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.42 настоящей инструкции.

5. Организация документооборота

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

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

5.3. 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 руководителем организации.

5.4. 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 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.

5.5. Доставка и отправка документов в Университете осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами связи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота).

5.6. В Университет корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов (МЭДО, СЭД).

5.7. Прием документов осуществляется работниками ООиДО. Документы, полученные работниками Университета других структурных подразделений, также передаются в ООиДО для регистрации и/или учета.

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

- 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.

5.9. Ошибочно доставленные в Университет документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю работниками ООиДО. 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 работники ООиДО докладывают руководителю службы безопасности и начальнику своего отдела.

5.10. 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 ООиДО.

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

5.11. 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.

5.12. 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 – начальнику ООиДО, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются работниками ООиДО.

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.

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

5.15. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов (Приложение №21).

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз:

- в ООиДО или в структурном подразделении Университета в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Документы, поступающие из других внешних организаций непосредственно в структурные подразделения Университета, но требующие рассмотрения руководства вуза, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в ООиДО.

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

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

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

5.19. 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.

5.20. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Университета, после регистрации в ООиДО передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.21. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи ему этих документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в ООиДО в конце рабочего дня или нерабочее время.

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

5.22. Результаты рассмотрения документа ректором Университета оформляются в виде резолюции на бланке поступившего документа или на отдельном бланке, прикрепляемом к документу.

5.23. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в журнал входящей корреспонденции Университета работником ООиДО, после чего исполнители получают доступ к электронной версии посредством электронной рассылки документа или бумажной его копии.

5.24. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в ООиДО в соответствии с номенклатурой дел организации.

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

5.25. При бумажном документообороте подлинники входящих документов хранится в ООиДО, а исполнителям передаются копии документа.

5.26. Все исходящие документы, завизированные заинтересованными лицами и подписанные ректором Университета или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в ООиДО Университета.

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

5.28. Перед регистрацией исходящих документов работники ООиДО проверяют 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.

5.29. 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.

5.30. Регистрационный номер исходящего документа Университета состоит из даты, месяца, года регистрации 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.

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

5.32. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, экспресс-почтой, электронной почтой, СЭД.

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

5.34. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в ООиДО для проверки правильности их оформления и представления на подпись ректору или лицу его замещающему.

5.35. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются и хранятся в ООиДО.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Порядковый номер документа по структурным подразделениям может дополняться буквенным и цифровым индексом.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.36. Подлинники приказов (распоряжений) после их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета.

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 в соответствии и настоящей Инструкцией.

5.37. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Университета, регистрируются в ООиДО.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия.

5.38. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Университета в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.39. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

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

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи

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

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

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

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) 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.

5.42. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится ООиДО в целом по Университету, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях его совершенствования.

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

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

5.45. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются ООиДО и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Ректором Университета - исполнения документов (поручений) по существу;

ООиДО и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

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

6.3. Распорядительные и организационно-распорядительные документы, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. 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.

6.5. 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 регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются конкретным руководителем, исходя из срока, указанного в документе, установленного ректором или руководителем, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. 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 представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

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

6.9. 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).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме через внутреннюю локальную сеть или по средствам связи.

6.12. 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 двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ООиДО Университета.

6.13. 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 ООиДО Университета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с настоящей Инструкцией, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

неисполненными и виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.15. ООиДО анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- 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);

- раз в месяц и по окончании года ректору Университета направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора Университета и руководителя своего подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства Университета, 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 ООиДО для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;

- подготовку проекта документа и его оформление;

- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

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

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

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

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

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

7.5. 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.

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

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

7.8. Результатом исполнения документа является, проект документа со всеми необходимыми приложениями, подготовленный исполнителем, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, согласованный с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Университета. 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.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей инструкции.

7.10. При наличии большого количества замечаний при согласовании проекта документа исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено указанное замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.11. До представления на подпись разработанный документ исполнитель проверяет правильность его оформления, правильность указания адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, наличие листа (указателя) рассылки.

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

В соответствии с номенклатурой дел работник ООиДО определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ и принимает его на хранение.

7.13. 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.

7.14. 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.

8. Формирование документального фонда Университета

8.1. Оперативное хранение документов в Университете до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в ООиДО и структурных подразделениях Университета.

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

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (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.

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

8.4. При составлении номенклатуры дел Университет руководствуется:

- Уставом Университета;
- положениями о структурных подразделениях;
- штатным расписанием;
- планами и отчетами о работе Университета;
- номенклатурой дел за прошедший год;
- ЛНА Университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности структурных подразделений и Университета;
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел Университета включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки. 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.

8.6. Сводная номенклатура дел Университета составляется в ООиДО на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной «Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации» и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года и утверждается приказом ректор Университета на предстоящий календарный год.

8.7. В случае изменения функций и структуры Университета номенклатура дел составляется в соответствии с новыми подразделениями, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, пересматривается, дополняется в случае необходимости, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел ООиДО, второй - используется ООиДО в качестве рабочего экземпляра.

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

8.10. Номенклатура дел структурного подразделения Университета составляется в каждом подразделении работником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в ООиДО (Приложение №22).

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

8.11. 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 в соответствии с утвержденной структурой организации) 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. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. 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:

- название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- наименование Университета, структурного подразделения вуза, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- краткое содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на количество документов дела.

8.13. 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.

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

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

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

- «Протоколы и документы к заседаниям учебно-методического совета»;

- «Протоколы заседаний ректората Университета и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний Ученого совета».

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».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2022 год»;

«Статистический отчет Университета за 2022 год (ф. ВПО-1)».

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.

8.14. 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 даты начала и окончания каждого тома:

Том 1. 11.01.2022 -
30.06.2022

8.15. 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.

8.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении Университета оформляется итоговая

запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения и переходящих.

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

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

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или подлежащих уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

8.19. 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 раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны содержать все 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: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической последовательности.

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.

ЛНА, утвержденные приказами ректора Университета, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности Университета и по административно-хозяйственной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу Университета.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике 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.

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

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

8.21. 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 располагаются вертикально, корешками наружу, 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.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводятся делопроизводителем структурного подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Университета;
- при перемещении дел в другое помещение;
- при смене руководителя структурного подразделения, начальника ООиДО;
- при реорганизации и ликвидации Университета или его структурного подразделения.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. 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 ООиДО.

Факт утери дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ООиДО и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в ООиДО и самом структурном подразделении; еще один экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел на архивное хранение.

8.24. 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:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Университета;
- в архиве Университета с целью списания документов, срок хранения которых истек.

8.25. 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 федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, 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.

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

8.28. 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 Университета;

- отбор дел за предыдущие годы подлежащих уничтожению, сроки хранения которых истекли.

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

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

8.30. 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 с ЭК акты и описи утверждаются ректором Университета.

8.31. 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.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса, даты начала и окончания, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным в Университете.

8.33. 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 структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения документов.

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

- наименование организации - учредителя;
- наименование Университета;
- наименование структурного подразделения Университета;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- даты начала и окончания дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;

8.35. При оформлении обложки дела:

- наименование организации - учредителя, указывается полностью в именительном падеже;
- наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Университета;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела, год(ы) заведения и окончания дела.

При изменении наименования Университета или структурного 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) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки

делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. Для обучающихся – дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении. 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 или в ведомственном перечне документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

8.37. 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.

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

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

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

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

8.39. 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.

8.40. Документы постоянного и временного (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.

8.41. Подготовка электронных документов к передаче в архив осуществляется структурным подразделением Университета - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением

(специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

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

- конвертация электронного документа в формат архивного документа формирование в информационной системе организации 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/A <32>;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации 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.

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

8.44. Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под методическим руководством ООиДО.

Описи дел составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;

- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- дела по личному составу;

- дела, состоящие из документов, характерных для структурного подразделения (научные отчеты по темам и т.п.).

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.

8.45. 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 структурного подразделения.

8.46. Отдельная опись для передачи в архив 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.

8.47. 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.

8.48. 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).

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

8.50. 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.

8.51. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК Университета и ООиДО.

8.52. Описи дел структурного подразделения Университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

8.53. 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.

8.55. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

8.56. Заведующий архивом Университета проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой.

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

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

Итоговая запись подтверждается подписями заведующего архивом и делопроизводителя структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

8.58. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета ответственный за делопроизводство (делопроизводитель) в подразделении 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 и номенклатуре дел.

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

На основе предложений структурных подразделений ООиДО составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.60. 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 2017 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

8.61. Дела с пометкой ЭК, сдаваемые в архив Университета, подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и формируются в самостоятельные дела.

8.62. Остальные документы дела включаются в акт на уничтожение (Приложение №16).

8.63. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле структурного подразделения и ООиДО Университета.

9. Организация доступа к документам и их использование

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в ООиДО, структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным ректором Университета (проректором), директором, руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника ООиДО или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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

При необходимости срок использования документов с письменного разрешения может быть продлен.

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

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

На место изъятого подлинника документа работник ООиДО или ответственный за ведение документооборота в подразделении вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписью в получении 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.

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

9.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Университета, 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 в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 настоящей Инструкцией по делопроизводству, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

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

9.8. 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 ЛНА. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

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

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

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

9.12. 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.

9.13. 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 и уничтожается.

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

10.1. Бланки распорядительных и организационно-распорядительных документов (далее – бланки) разрабатываются ООиДО. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются учредителем - Департаментом спорта города Москвы.

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

Университет при подготовке документов использует электронные шаблоны бланков.

10.4. Бланки, применяемые в Университете, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Отдел организационного и документационного обеспечения:

- оформляет заказы на изготовление бланков;
- осуществляет хранение бланков и выдачу их в структурные подразделения Университета;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков.

10.6. 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).

10.7. В Университете также используются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов.

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

10.8. Порядок использования печатей и штампов (в т.ч. с факсимильной подписью ректора), виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается ЛНА ГАОУ ВО МГУСиТ.

10.9. Печать Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

10.10. Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Университета и ее

работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета по представлению начальника ООиДО.

10.11. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под роспись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет ООиДО.

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

10.13. 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).

10.14. ООиДО ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

10.15. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в ООиДО, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.16. Для обмена электронными документами посредством СЭД в Университете используются усиленные квалифицированные электронные подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Состав должностных лиц и работников организации - владельцев, усиленных квалифицированных электронных подписей определен ректором Университета.

10.17. При передаче Университетом электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Университете используются усиленные неквалифицированные электронные подписи (далее - электронная подпись).

10.18. 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 организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.19. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

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

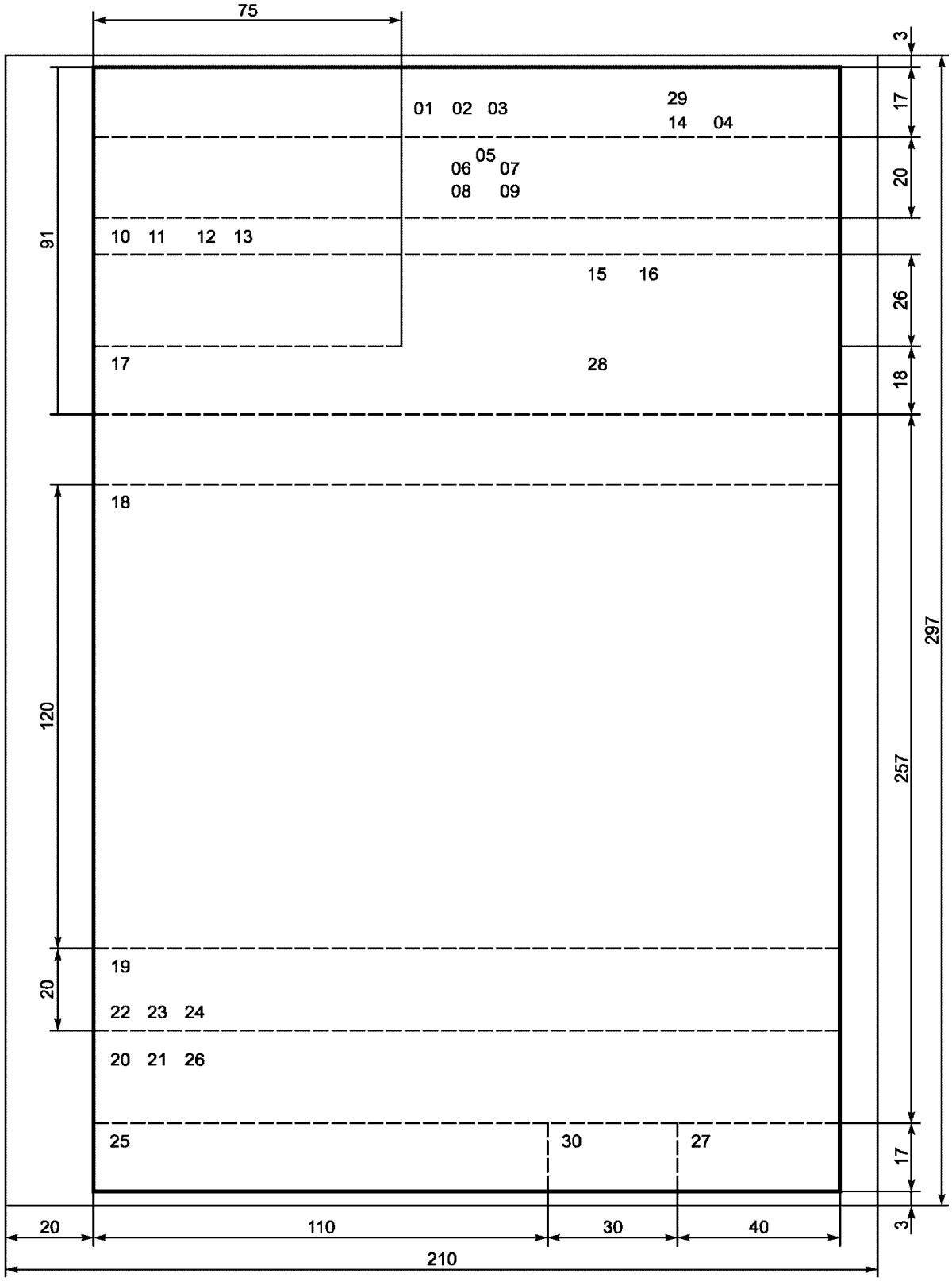
Приложение 1

Перечень реквизитов, используемых для оформления документов Университета

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);	01
Эмблема;	02
Товарный знак (знак обслуживания);	03
Код формы документа;	04
Наименование организации - автора документа;	05
Наименование структурного подразделения - автора документа;	06
Наименование должности лица - автора документа;	07
Справочные данные об организации;	08
Наименование вида документа;	09
Дата документа;	10
Регистрационный номер документа;	11
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;	12
Место составления (издания) документа;	13
Гриф ограничения доступа к документу;	14
Адресат;	15
Гриф утверждения документа;	16
Заголовок к тексту;	17
Текст документа;	18
Отметка о приложении;	19
Гриф согласования документа;	20
Виза;	21
Подпись;	22
Отметка об электронной подписи;	23
Печать;	24
Отметка об исполнителе;	25
Отметка о заверении копии;	26
Отметка о поступлении документа;	27
Резолюция;	28
Отметка о контроле;	29
Отметка о направлении документа в дело.	30

Приложение 2

Расположение реквизитов на бланке Университета



Приложение 3

Образец бланка письма

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

Кировоградская ул., д. 21, корп.1, Москва, 117519
Телефон: (495) 387-50-11, (495) 454-74-58, (495) 388-78-33, e-mail: mgusit@mossport.ru, https:://mgusit.mossport.ru
ОКПО 02574596, ОГРН 1027739299697, ИНН/КПП 7712037162/772601001

_____ № _____
на №_____ от _____

Начальнику Спортивного управления Департамента спорта города Москвы А.В. Никишовой

Уважаемая Александра Владимировна!

Текст

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Ректор **Н.В. Масягина**

Исп. Фамилия И.О.
8 926 *** ** **

Приложение 4

Образец бланка приказа

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Ректор/Проректор **И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О.
8 926 *** ** **

Приложение 5

Образец оформления приказа

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Об организации и проведении учебной (ознакомительной) практики обучающихся по программе высшего образования (бакалавриат)

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма», календарным учебным графиком на 2020/2021 учебный год и учебным планом по программе высшего образования по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль – Спортивная подготовка в избранном виде спорта, и служебной запиской заведующего кафедрой теории и методики физической культуры Ф.И.О. от 01.04.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 12.04.2021 г. по 24.04.2021 г. проведение учебной (ознакомительной) практики в объеме 108 академических часов (3 з.е.) для обучающихся 1 курса групп ФК2001 и ФК2002 очной формы обучения.
2. Распределить обучающихся на места прохождения учебной (ознакомительной) практики в количестве 42 человека и назначить от ГАОУ ВО МГУСиТ и от Профильных организаций руководителей по практической подготовке согласно приложению, к настоящему приказу.
3. Заведующему кафедрой теории и методики физической культуры Ф.И.О.:

3.1. Обеспечить выдачу программы практики и индивидуальных заданий обучающимся, а также проведение с обучающимися целевого инструктажа по охране труда и технике безопасности с отметкой в журнале.

3.2. Провести аттестацию по итогам учебной (ознакомительной) практики 24.04.2021 г. в 10:00 ч.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Ф.И.О..

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Ректор **Н.В. Масягина**

исп. Ф.И.О.
8 (495) …-…-….

Приложение 6

Образец оборотной стороны приказа

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	Н.Л. Ткаченко
Проректор	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	А.М. Каткова
Начальник отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	О.В. Федорова

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Директор института	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	И.О. Фамилия
Заведующий кафедрой ……	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	И.О. Фамилия
Доцент кафедры ……	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	И.О. Фамилия
Доцент кафедры ……..	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	И.О. Фамилия
Доцент кафедры ……..	_____ (подпись) «____»_____2021 г.	И.О. Фамилия

Приложение 7

Образец оформления приложения к приказу

Приложение к приказу
от «___» _____2021г. № _____

Список обучающихся
по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура,
профиль – Спортивная подготовка в избранном виде спорта,
направленных на учебную (ознакомительную) практику в 2020/2021 учебном году

Подгруппа № 1.
Место практики: ГБУ «СШОР № 42» Москомспорта (Россошанский пр., д. 4, корп. 4).
Договор № от …. 2022 г.
Руководитель по практической подготовке от ГАОУ ВО МГУСиТ – доцент кафедры теории и методики физической культуры Горшков А.Г., кандидат педагогических наук, доцент.
Руководитель по практической подготовке от Профильной организации – директор, Садретдинов Рушан Нюруллович

№	Ф.И.О. студента	№ академической группы
1.	Фамилия Имя Отчество	ФК2002
2.	Фамилия Имя Отчество	ФК2002
3.	Фамилия Имя Отчество	ФК2001

Подгруппа № 2.
Место практики: ГБНОУ «Спортивный интернат «Чертаново» Москомспорта (ул. Чертановская, д. 18А).
Договор № от …. 2022 г.
Руководитель по практической подготовке от ГАОУ ВО МГУСиТ – доцент кафедры теории и методики физической культуры Волобуев А.Л., кандидат педагогических наук.
Руководитель по практической подготовке от Профильной организации – заместитель директора Курякова Ольга Юрьевна.

№	Ф.И.О. студента	№ академической группы
1.	Фамилия Имя Отчество	ФК2002
2.	Фамилия Имя Отчество	ФК2002
3.	Фамилия Имя Отчество	ФК2002
4.	Фамилия Имя Отчество	ФК2001
5.	Фамилия Имя Отчество	ФК2002

Приложение 8

Образец оформления выписки из приказа

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

_____ № _____

Об организации и проведении учебной (ознакомительной) практики обучающихся по программе высшего образования (бакалавриат)

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма», календарным учебным графиком на 2020/2021 учебный год и учебным планом по программе высшего образования по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль – Спортивная подготовка в избранном виде спорта, и служебной запиской заведующего кафедрой теории и методики физической культуры Ф.И.О. от 01.04.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Распределить обучающихся на места прохождения учебной (ознакомительной) практики в количестве 42 человека и назначить от ГАОУ ВО МГУСиТ и от Профильных организаций руководителей по практической подготовке согласно приложению, к настоящему приказу.

Ректор **подпись не ставится** **Н.В. Масягина**

Верно
Должность заверяющего лица, подпись, И.О. Фамилия
дата М.П.

Приложение 9

Образец бланка распоряжения

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О

Ректор/Проректор/Директор **И.О. Фамилия**

исп. Фамилия И.О.
8 (495) ***-**-**

Приложение 10

Образец справки

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

Кировоградская ул., д. 21, корп.1, Москва, 117519
Телефон: (495) 387-50-11, (495) 454-74-58, (495) 388-78-33, e-mail: mgusit@mossport.ru., https://mgusit.mossport.ru
ОКПО 02574596, ОГРН 1027739299697, ИНН/КПП 7712037162/772601001

_____ № _____
на №_____ от _____

По месту требования

СПРАВКА

Текст …..

Ректор/Директор/Проректор **И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О.
8 926 *** ** **

Приложение 11

Образец оформления титульного листа Положения/Инструкции

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
_____Н.В. Масягина
«___» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ/ ИНСТРУКЦИЯ
О …….
в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

Образец оформления Положения/Инструкции

1. Общие положения

1.1.
……

2. Основные задачи

2.1.
……

3. Функции

3.1.
……..

4. Права

4.1.
……..

5. Ответственность

5.1.
……

Образец оформления последнего листа Положения/Инструкции

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО **АУП**

Разработчик: Начальник отдела ……

_____ ФИО
(подпись)
«_____»_____ 2022 г.

2. СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ _____
наименование документа

4. ИЗМЕНЕНИЯ

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание

5. ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подпись	Дата	Ф.И.О.

Приложение 12

Образец оформления Положения/Инструкции, утвержденные приказом

Приложение № 1
к приказу от _____№ ____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
_____Н.В. Масягина
«____»_____2022 г.

Инструкция
по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

1. Общее положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ в ГАОУ ВО МГУСиТ.

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии в Конституций РФ, ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года №114 в ред. 29.04.2008 года «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012г.).

2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- Отслеживание обновлений ФСЭМ;
- Выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- Регистрация и заполнение документов;
- В случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы

3.1. Отслеживание обновлений ФСЭМ

Приложение 13

Образец оформления Положения, согласованного с Ученым советом

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом
ГАОУ ВО МГУСиТ
от _____ 2022г. Протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
_____ Н.В. Масягина
« __ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении индивидуальной профилактической работы (ИПР)
с несовершеннолетними и их семьями
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

Приложение 14

Образец оформления протокола

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

ПРОТОКОЛ
(оперативного совещания/заседания кафедры и т.д.)

_____ № _____

Председатель: - Фамилия И.О.
Секретарь: - Фамилия И.О.
Присутствовали: 25 человек (список прилагается) или, если присутствующих до 15 чел., указываются инициалы и фамилии присутствующих.
Приглашенные: Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об ……
2. О ……
и т.д.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица)/ или /текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. - краткая запись выступления.
Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

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

1. СЛУШАЛИ: ... (пункт 2 оформляется аналогично пункту 1)

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение 15

Образец оформления акта

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

АКТ

_____ № _____

Об уничтожении бланков строгой отчетности

Основание: приказ ректора от ___ _____ 20__г. № _____ «О составе комиссии по списанию бланков строгой отчетности МГУСиТ» в соответствии с приказом Минобрнауки от ___ _____20 № ____ «О выдаче документов об образовании и квалификации».

Комиссия в составе:

Председатель: должность, И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность, И.О. Фамилия

должность, И.О. Фамилия

должность, И.О. Фамилия

провела поверку бланков строгой отчетности выданных учебно-методическому отделу для оформления документов об образовании и квалификации. В ходе проверки установлено, что при оформлении испорчены бланки:

1.Бланк диплома бакалавра.

№ п/п	Номер бланка	Номер из бланка	Примечание
1	Записывается номер испорченного бланка	(Вклеивается номер, вырезанный из испорченного бланка)	
2			

2.Бланк приложения к диплому бакалавра/специалиста

№ п/п	Номер бланка	Номер из бланка	Примечание
1	Записывается номер испорченного бланка	Вклеивается номер, вырезанный из испорченного бланка	
2			

Все бланки перед уничтожением проверены, пересчитаны комиссией и уничтожены путем разрезания.

Комиссия предлагает списать _____ (прописью) номерных бланка строгой отчетности с книг учета Университета.

Председатель комиссии подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-ый экземпляр: должность, И.О. Фамилия, структурное подразделение

2-ой экземпляр: в бухгалтерию Университета

3-ий экземпляр: в отдел документационного обеспечения (дело № ……..).

Приложение 16

Образец оформления акта

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
_____Н.В. Масягина
«_____» _____20____ г.

АКТ

_____ № _____

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 отобраны к уничтожению документы, утратившие практическое значение.

№ п/п	Заголовок дела	Даты документа	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел организационного и документационного обеспечения							
	Исходящая корреспонденция	2010	-	01-12	2	5л.,ЭПК, ст. 41, 56 б	
.	Исходящая корреспонденция	2010	-	01-12	2	5л.,ЭПК, ст. 41, 56 б	
.	Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции	2011	-	01-28	1	3 г., ст. 72 б	

Заведующий архивом подпись Фамилия И.О.

Итого: _____ (_____) ед. хранения за _____ годы.
цифрами и прописью

Документы в количестве _____ (_____) ед. хр. уничтожены путем разрезания на основании акта об утилизации № _____ от «___ » _____ 20 _____ г.

Наименование должности лиц,
проводивших экспертизу подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК от « » _____ 20 ___ г.

Приложение 17

Образец оформления служебной записки

Ректору ГАОУ ВО МГУСиТ
Масягиной Н.В.

Отдел кадров

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

16 марта 2022 г. № 10

Прошу Вас для организации рабочих мест сотрудников отдела кадров произвести укомплектование служебного помещения №288 следующим оборудованием.

1. Стол письменный -1 шт.
2. Стол компьютерный -2 шт.
3. Кресло компьютерное -2 шт.

Начальник отдела подпись И.О. Фамилия

Приложение 18

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

Кировоградская ул., д. 21, корп.1, Москва, 117519
Телефон: (495) 387-50-11, (495) 454-74-58, (495) 388-78-33, e-mail: mgusit@mossport.ru., https://mgusit.mossport.ru
ОКПО 02574596, ОГРН 1027739299697, ИНН/КПП 7712037162/772601001

ДОВЕРЕННОСТЬ №

город Москва « » апреля 2022 г.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» в лице ректора Масягиной Натальи Васильевны, действующей на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает Фамилия Имя Отчество, **.**.**** года рождения, паспорт серии **** *****, выданный **.**.**** года, кем выдан паспорт, зарегистрированный по адресу: город, улица, дом, квартира получать/ представлять интересы ГАОУ ВО МГУСиТ/ подписывать акты, протоколы, предписания и т.д…

Настоящая доверенность действительна по ___ мая 2022 года.

Образец подписи Фамилия И.О. _____ удостоверяю

Ректор **Н.В. Масягина**
М.П.

Приложение 19

Примерный перечень документов, утверждаемых ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений в Университете

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации структурных подразделений).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел Университета.
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Перечни (должностей, структурных подразделений, видов информации, документов).
9. Политики.
10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты
14. Образовательные программы. Учебные планы. Календарные графики.
15. Унифицированные формы документов Университета.
18. Штатное расписание.

Приложение № 20

Примерный перечень документов, заверяемых печатью Университета

1. Архивная справка.
2. Акты (приема-передачи, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение валюты со счетов).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.
10. Документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые Университетом.
11. Характеристики.

Приложение № 21

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, бюллетени, плакаты, обзоры.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
17. Документы без подписей.

Приложение 22

Образец оформления номенклатуры дел структурных подразделений

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (ГАОУ ВО МГУСиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
_____Н.В. Масягина
«_____» _____ 20____ г.

Индекс подразделения.
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(наименование структурного подразделения)
_____
на 20____ год (дела с № - 01 по № - ____)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома)	Примечание
0_ - 01	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции сотрудников (копии; для отдела кадров - подлинники)		до замены новыми	
0_ - 02	Нормативно-правовая документация по основной деятельности (копии; ООиДО - подлинники)		до замены новыми	локальные акты МГУСиТ, приказы, распоряжения ректора, приказы Минобрнауки РФ
0_ - 03	План работы структурного подразделения на учебный год		5 лет	на кафедрах подлинники
0_ - 04	Отчеты (по основной деятельности МГУСиТ		5 лет	
0_ - 05	Акты об уничтожении дел временного срока хранения.		постоянно	

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 20____году:

Постоянного хранения - дел

Долговременного хранения
(свыше 10 лет) - дел

Временного хранения
(до 10 лет включительно) - дел