

**Инструкция по делопроизводству
в Северо-Восточном федеральном университете**

Якутск 2013г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

28.02.2013 г.

№ 185-04

Якутск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Северо-Восточном федеральном университете**

В целях установления единого порядка работы с документами в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Северо-Восточном федеральном университете.
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений университета ознакомить всех сотрудников с Инструкцией по делопроизводству в СВФУ и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.
3. Признать утратившим силу приказ от 22 февраля 2007 года № 85-ОД «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Якутского государственного университета имени М.К. Аммосова».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е. И. Михайлова

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
Версия 1.0	Инструкция по делопроизводству в СВФУ

УТВЕРЖДЕНО
приказом СВФУ

от 28.02. 2013 г.

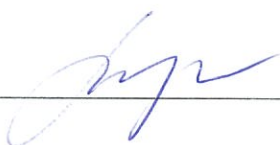
№ 185-04

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СЕВЕРО-ВОСТОЧНОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

 Л.Г.Алексеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора,
Руководитель аппарата ректора

 Е.П.Власова

Начальник Управления качества

 В.П.Игнатьев

/ Начальник Правового управления

 Т.Г.Китаева

Начальник Управления персоналом

 Л.М.Тимофеева

Департамент по архивному делу
Республики Саха (Якутия)

Протокол ЭПК от 20 февраля 2013 г. № 2



Якутск, 2013

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные понятия.....	4
3.	Создание документов в университете	
3.1.	Бланки документов.....	5
3.2.	Оформление реквизитов документов.....	6
3.3.	Оформление отдельных видов документов в университете	
3.3.1.	Приказ.....	13
3.3.2.	Распоряжение.....	16
3.3.3.	Положение, правила, инструкция.....	16
3.3.4.	Протокол заседания (совещания).....	16
3.3.5.	Служебное письмо.....	19
3.3.6.	Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).....	20
3.4.	Организация документооборота	
3.4.1.	Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов.....	23
3.4.2.	Предварительное рассмотрение документов.....	24
3.4.3.	Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведения документов до исполнителей.....	24
3.4.4.	Организация работы с отправляемыми документами.....	24
3.4.5.	Регистрация отправляемых документов.....	25
3.4.6.	Отправка документов.....	25
3.4.7.	Регистрация и прохождение внутренних документов.....	26
3.4.8.	Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.....	26
3.4.9.	Учет и анализ объемов документооборота.....	26
3.5.	Документальный фонд университета	
3.5.1.	Разработка и внедрение номенклатуры дел.....	27
3.5.2.	Формирование дел и их текущее хранение.....	30
3.5.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	32
3.5.4.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	34
3.5.5.	Передача дел на архивное хранение.....	35
3.6.	Работа исполнителя с документами.....	36
3.7.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.....	38
3.7.1.	Учет печатей и штампов.....	38
3.7.2.	Учет бланков документов.....	41
	Приложения №№ 1-24	

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – университет) документов, совершенствования делопроизводства университета и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, Уставом университета.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству:

распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в университете, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству;

не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет Управление делопроизводства и контроля документооборота университета.

1.7. Функции, задачи, права и ответственность Управления делопроизводства и контроля документооборота регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников Управления делопроизводства и контроля документооборота и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях университета, устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (филиалов, институтов, факультетов, управлений, отделов, деканатов, кафедр и др.).

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.9. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется секретарем и/или ответственным сотрудником, назначенным приказом ректора и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.10. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены лица, имеющие отношение к их подготовке или исполнению. Информация, раскрывающая содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения ректора университета.

1.11. Обмен информацией между структурными подразделениями университета осуществляется посредством служебных записок. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.12. Правила и требования организации работы с документами, предусмотренные настоящей инструкцией, обязательны для всех работников университета; с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под расписку.

1.13. Работники структурных подразделений университета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.14. 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 работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

2. Основные понятия

документирование — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в университете;

документ — официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа — принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа — обязательный элемент оформления документа;

бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа;

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

заверенная копия — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина — направленные в университет или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в университет;

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

унифицированная форма документа — совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной

сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3. Создание документов в университете

3.1. Бланки документов

3.1.1. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.1.2. Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Бланки университета разрабатываются на основе углового и продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Образцы бланков утверждаются приказом ректора университета.

3.1.3. Документы университета, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля не менее:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.1.4. В университете используются следующие виды бланков:

бланк приказа (приложение № 1);

бланк распоряжения (приложение № 2);

бланк письма университета (приложение № 3);

бланк письма структурного подразделения (приложение № 4);

бланк приказа структурного подразделения (приложение № 5);

бланк распоряжения структурного подразделения (приложение № 6).

3.1.5. Бланк приказа и распоряжения содержит следующие реквизиты:

наименование вышестоящей организации;

наименование университета;

сокращенное наименование университета в скобках;
 вид документа;
 место составления (издания) документа;
 отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

3.1.6. Бланк письма университета содержит следующие реквизиты:

сокращенное наименование вышестоящей организации;
 наименование университета;
 сокращенное наименование университета в скобках;
 справочные данные об университете (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта);
 отметки для проставления даты и регистрационного номера;
 отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.1.7. Бланк письма структурного подразделения содержит следующие реквизиты:

сокращенное наименование вышестоящей организации;
 наименование университета;
 сокращенное наименование университета в скобках;
 наименование структурного подразделения;
 справочные данные о структурном подразделении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта университета);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;
 отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые университетом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление:

3.2.1. Наименование университета.

Наименование университета, помещаемое на бланках документов (полное и сокращенное) должно соответствовать наименованию, установленному в Уставе университета.

Сокращенное наименование университета помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием университета указывается полное или сокращенное наименование Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.2. Справочные данные об университете.

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес университета, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта.

3.2.3. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (приказ, распоряжение) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.4. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (Якутск) указывается в бланках документов университета, за исключением бланков писем.

3.2.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 г.

3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.2.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.8. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

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

Министерство образования
и науки Российской Федерации

или:

Правительство Российской Федерации
Департамент делопроизводства и архива

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю
Федеральной службы по надзору
в сфере образования
И.О.Фамилия

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556):

а) для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество;

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 (города, поселка и т.п.);
- 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 государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

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

3.2.9. Наименование документа.

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в СВФУ

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах приказа и распоряжения ректора заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

3.2.10. Текст документа.

В университете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

При подготовке документов следует применять шрифт Times New Roman размером 14 через 1 или 1,5 межстрочных интервала и размером 12 для оформления табличных материалов.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...постановляет...; ...коллегия постановила...; университет не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили... .

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения

документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

3.2.11. Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются: Приложение № 1, Приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу СВФУ
от 01.12.2010 № 70

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом СВФУ
от 12.11.2010 № 125

3.2.12. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом

согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции

Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России

от 26.09.2010 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

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

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

3.2.13. Виза.

Согласование проекта документа с проректорами и руководителями структурных подразделений университета оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник Правового управления

Подпись И.О.Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела университета, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник Правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

3.2.14. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

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

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если ректор отсутствует, документ подписывает первый проректор, имеющий право подписывать документы за ректора в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа первым проректором, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего ректора (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

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

или:

Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные структурные подразделения, подписи располагают на одном уровне.

3.2.15. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СВФУ
от 15.04.2009 № 65

3.2.16. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на

свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.2.17. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование структурного подразделения) № ____ за ____ г.

Верно

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.2.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О. Николаев

(4112) 34-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

3.2.19. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Если резолюция помещена на отдельном бланке, то указать номер, дату документа.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора

к 05.12.2009

Подпись Дата

3.2.20. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.2.21. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания цифрового индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

3.2.23. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3165) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3. Оформление отдельных видов документов в университете

3.3.1. Приказ

3.3.1.1. Проекты приказов готовят и вносят:

по основной деятельности – подразделения на основании поручений ректора, первых проректоров, проректоров, либо в инициативном порядке;

по кадровым вопросам – Управление персоналом на основании соответствующих представлений;

по учебной деятельности – учебные подразделения университета;

по внеучебной работе – учебные подразделения университета.

3.3.1.2. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) университета и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

3.3.1.3. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Управление делопроизводства и контроля документооборота.

3.3.1.4. Проекты приказов по основной деятельности и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также начальником Управления делопроизводства и контроля документооборота (приложение № 7 – лист согласования проекта приказа). Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа по основной деятельности вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

3.3.1.5. Проекты приказов, представляемые ректору на подпись, визируются

проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.1.6. Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы (приложение № 1) и представляются на подпись с листом согласования при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

3.3.1.7. Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года.

3.3.1.8. Подлинники приказов с приложениями и листом согласования регистрируются и подшиваются (хранятся) согласно номенклатуре дел:

по основной деятельности в отделе делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота с буквенным индексом -ОД;

по кадровым вопросам в Управлении персоналом с буквенными индексами:

- УП/1 – приказы по личному составу унифицированные в табличной форме,
- УП/2 – кадровые приказы в текстовой форме,
- ОТП – приказы о предоставлении отпусков всех видов,
- ОРГ – приказы по структурным изменениям и изменениям штатного расписания;

по учебной деятельности: в приемной проректора, курирующего учебную деятельность с буквенным индексом -УЧ; в студенческом отделе кадров Учебно-методического управления с буквенным индексом -УЧС;

по внеучебной работе в отделе организационно-методической и воспитательной работы Управления студенческим развитием с индексом -ВР.

3.3.1.9. Копии приказов по основной деятельности отдел делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота направляет адресатам в соответствии с листом рассылки (приложение № 8), который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

3.3.1.10. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование университета; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

3.3.1.11. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

Например:

О назначении ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях СВФУ

3.3.1.12. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

3.3.1.13. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.3.1.14. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

3.3.1.14.1. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование

органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку.

3.3.1.14.2. Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.3.1.14.3. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

3.3.1.14.4. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в листе рассылки (приложение № 8), который исполнитель готовит вместе с проектом приказа и согласовывает с начальником Управления делопроизводства и контроля документооборота (в список рассылки в обязательном порядке должны включаться визирующие должностные лица).

3.3.1.14.5. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

3.3.1.15. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

3.3.1.16. Приказы (распоряжения) подписывает ректор университета, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

3.3.1.17. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.3.1.18. Схема прохождения проекта распорядительного документа:

3.3.1.18.1. Исполнитель осуществляет подготовку текста приказа (распоряжения) в соответствии с установленными требованиями и оформляет его на бланке на бумажном и электронном носителе.

3.3.1.18.2. Подготовленный проект приказа (распоряжения) представляется начальнику Управления делопроизводства и контроля документооборота, который проверяет правильность его оформления, наличие необходимых реквизитов, содержание списка виз согласования и визирует. При наличии замечаний к оформлению, начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота вносит соответствующие изменения в проект и возвращает его исполнителю на доработку.

3.3.1.18.3. После проверки правильности оформления приказа (распоряжения) исполнитель осуществляет согласование его содержания с Правовым управлением (на предмет соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу СВФУ и иными локальными правовыми актами) и далее с должностными лицами, указанными в списке виз согласования (приложение № 7).

Согласование приказов осуществляется в следующей последовательности:
начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота;

начальник Правого управления;
руководители структурных подразделений, профсоюзного комитета, первичной профсоюзной организации студентов, круг деятельности которых затрагивается проектом приказа;

проректор по соответствующему виду деятельности (по направлению);

начальник планово-финансового управления, главный бухгалтер, начальник управления персоналом (по соответствующему содержанию приказа).

Образец оформления приказа СВФУ в приложении № 9.

3.3.2. Распоряжение

3.3.2.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативно-управленческой деятельности университета (совещания, конференции и т.д.) в пределах своей компетенции. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится на бланке распоряжений (приложение № 2) по тем же правилам, что и приказ.

3.3.2.2. Распоряжения регистрируются отдельно от приказов:

распоряжения ректора – в отделе делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота;

распоряжения проректоров – у ответственных по делопроизводству сотрудников.

Образец бланка распоряжения структурного подразделения в приложении № 6.

3.3.3. Положение, правила, инструкция

3.3.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета или его структурного подразделения.

3.3.3.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.3.3.3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

3.3.3.4. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует порядку подготовки проектов согласно системе менеджмента качества.

3.3.3.5. Положения (правила, инструкции) утверждаются ректором университета.

3.3.4. Протокол заседания (совещания)

3.3.4.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

3.3.4.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.3.4.3. В университете протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение:

3.3.4.3.1. В полной форме протокол печатается на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

наименование университета - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

вид документа – **ПРОТОКОЛ** печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой

протокола является дата заседания (совещания).

Образец протокола в полной форме в приложении № 10.

3.3.4.3.2. В краткой форме протокол печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа, подпись и должность утверждающего документ, должность и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Подпись И. О. Фамилия
ректор СВФУ им. М. К. Аммосова
13.01.2012

вид документа – **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через один межстрочный интервал после реквизита «вид заседания, совещания», выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Слова «Протокол вел(а):» печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи печатается с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие, далее печатаются инициалы и фамилии. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Слово ПОВЕСТКА печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»). Под вопросом указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса.

В основной части протокола пишется преамбула: «Выслушав и обсудив информации И. О. Фамилия, И. О. Фамилия ... приняли решение:».

Ниже указываются принятые решения, которые нумеруются арабскими цифрами.

Протокол печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

Образец протокола в полной форме в приложении № 11.

3.3.4.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.3.4.5. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.3.4.6. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в университете.

3.3.4.7. Копии протоколов рассылаются в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

3.3.4.8. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

3.3.4.9. Подлинники протоколов регистрируются и подшиваются (хранятся) согласно номенклатуре дел:

протоколы заседания Ученого совета – у ученого секретаря;

протоколы планерного совещания у ректора – в приемной ректора;

протоколы рабочих и иных совещаний у ректора, встреч ректора – в отделе делопроизводства УДиКД.

3.3.5. Служебное письмо

3.3.5.1. Служебные письма различаются содержанием переписки (запросы, уведомления, претензии, требования, напоминания, подтверждения, разъяснения, просьбы, рекомендации, гарантии, сопроводительные письма и т.д.) и различными способами передачи информации.

3.3.5.2. Содержание и сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений университета. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией ректора или проректоров университета на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

3.3.5.3. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы университета (раздел 3.1. инструкции) с использованием реквизитов:

сокращенное наименование вышестоящей организации;

наименование университета;

справочные данные об университете;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовки к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

3.3.5.4. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью университета, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

3.3.5.5. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресате.

3.3.5.6. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

3.3.5.7. К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

3.3.5.8. Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («университет не считает возможным...», «Северо-Восточный федеральный университет предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

3.3.5.9. Служебные письма подписываются ректором, первыми проректорами, проректорами или руководителем самостоятельного структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями, установленным приказом ректора.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 13.

3.3.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

3.3.6.1. Аналитическая записка состоит из следующих частей: аннотация, содержание, введение, основная часть, заключение, подпись, приложения.

В аннотации кратко излагается суть содержания документа, причины и обстоятельства его появления, цели и задачи объекта, методы исследования, обоснование и полученные результаты. Каждый из этих параметров начинается с абзаца. В аннотации указываются используемые источники информации. Размер аннотации не должен превышать 2/3 страницы формата А4.

Содержание включает в себя наименования всех структурных частей документа с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части.

Введение включает в себя несколько составных частей, которые не выделяются подзаголовками, но присутствуют в обязательном порядке. Введение включает в себя постановку проблемы (то есть ее предназначение, характеристику основных методологических принципов при ее изучении, четко сформулированную цель, причины и основания исследования, круг вопросов, подлежащих рассмотрению). Разъясняется, какая методика использовалась при обработке информации.

В основной части излагается суть исследования. В логической последовательности дается изложение исследуемых вопросов темы (выделенных, как правило, в подразделы) на основе самостоятельного изучения источников и привлечения, где это необходимо, исследовательской и иной литературы. Поэтапный анализ и обобщения. Выдвижение гипотез, версий и их обоснование. Состоит из разделов и подразделов.

Заключение. В конце Аналитической записки должны быть обязательно выводы, прогноз и предложения (рекомендации). Строятся они на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах, но не повторяют их, а обобщают.

Основные требования к выводам:

- непротиворечивость и жесткая логическая взаимосвязь с основным текстом подраздела;
- отсутствие прямых повторений текста раздела;
- недопустимость выводов, не обоснованных основным текстом;
- выводы должны характеризовать рассматриваемый период или явление;
- в обязательном порядке выводы должны содержать общие прогнозные оценки протекания процессов на ближайшую перспективу;
- подводится общий итог исследований по указанной тематике;
- текст выводов должен быть краток.

Исходя из выводов, указывается перечень мероприятий, предложений или их варианты для предотвращения причин, следствий того или иного события, а также прогнозируются те события, действия, которые могут произойти, если не выполнить или не принимать во внимание данные выводы и предложения.

Вводные и заключительные части выделяются курсивом.

Объем итогового заключения не должен превышать одной страницы.

Подпись. В конце Аналитической записки, под выводами и предложениями должна быть отметка об исполнителе, включающая в себя ответственных исполнителей данного документа с указанием их должностей в организационной структуре, а также дата подписи и номера служебных телефонов.

Приложения. Приобщаются подробные различные таблицы, графики, условные обозначения, глоссарий, математические формулы и расчеты, а также иная второстепенная информация, дополняющая основную часть документа. Список использованных источников и литературы, составляется при необходимости и по требованию руководства.

Рекомендации по написанию аналитической записки.

Весь текст аналитической записки должен быть направлен на достижение цели. Целей может быть несколько, но лучше, чтобы их было немного, еще лучше — одна.

Если Вы пишете аналитическую записку самостоятельно, обязательно запрашивайте информацию у своих коллег из других структурных подразделений или сторонних организаций – это повысит объективность аналитической записки.

При подготовке документа необходимо использовать имеющиеся методики сбора информации и сопоставления фактов.

Факт как таковой содержит в себе недостаточно смысла, если его не рассматривать в сочетании с некоторыми другими фактами или не указать на его значение.

Текст аналитической записки должен быть понятен, научные термины, выражения, которые используются при исследовании той или иной проблемы необходимо заменять понятиями для широкой аудитории. В случае невозможности их заменить иными, они могут быть оставлены, но обязательно приводиться в приложении и раскрываться подробно.

Общий размер аналитической записки, без приложения должен быть не более 7-12 страниц.

Основные разделы аналитической записки начинают каждый раз с новой страницы.

Листы аналитической записки брошюруют только после утверждения текста руководителем подразделения.

Для презентаций аналитическую записку при необходимости следует переплести в плотные обложки и оформить текст, графики и диаграммы в цвете.

Аналитическая записка должна быть тщательно выверена ответственным исполнителем и подписана им, а затем передана на проверку, согласование, коррекцию руководителю подразделения, который внимательно изучает данный документ, вносит изменения с согласия автора. После корректировки руководитель подразделения подготовленный документ передает ректору на рассмотрение. В случае выявления каких-либо неточностей, ошибок и т. п. в документе исполнитель вносит изменения и передает его в двух экземплярах вместе с электронной версией через своего руководителя подразделения ректору.

3.3.6.2. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, каком-либо вопросе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка может быть подана как по инициативе работника, так и по инициативе руководителя. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

Текст докладной записки делится на две части:

- описание сложившейся ситуации (констатирующая часть);
- выводы, предложения, просьбы.

Докладные записки могут быть как внутренними (направленными в структурное подразделение), так и внешними (направленными в вышестоящую организацию).

Докладная записка обычно оформляется на простом листе бумаги формата А4 и содержит следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа, должность и фамилию адресата, дату, подпись составителя. Заголовок этого документа, как правило, начинается с предлога «о» («об»). Если записка адресована руководству учреждения, то достаточно подписи составителя, а если она направляется в вышестоящие инстанции, то необходима подпись руководителя учреждения-отправителя.

3.3.6.3. Служебная записка – это информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании. Написание служебных записок осуществляется между структурными подразделениями либо сотрудниками, которые не находятся в прямом подчинении. Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного сотрудника, решение которых зависит от другого структурного подразделения университета либо сотрудника. Например, просьба о чем-либо, предложение чего-либо и другое или просто какое-то объявление, инструкция, извещение и прочее. Оформление служебной записки осуществляется на листе формата А4.

Служебная записка состоит из следующих реквизитов:

адресат (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже);

дата составления и номер служебной записки;

наименование документа (Служебная записка);

заголовок к тексту документа (говорит о предмете служебной записки);

текст документа;

должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора служебной записки.

Образец в приложении № 14.

3.3.6.4. Объяснительная записка, по сути, является документом, объясняющим вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения поручения, факт нарушения трудовой или технологической дисциплины. Так же объяснительные записки используются как сопроводительные сообщения и сопровождают основной документ, например план или отчет. В этом случае объяснительная записка поясняет содержание отдельных положений основного документа, в этом случае записка оформляется на общем бланке организации.

Если объяснительные записки, отражают какие-либо происшествия, сложившуюся ситуацию, то они оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному вышестоящему должностному лицу. В случае отправки записки по горизонтали используются служебные записки.

Реквизитами объяснительной записки являются:

адресат (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже);

дата составления;

наименование документа (Объяснительная записка);

заголовок к тексту документа (говорит о предмете служебной записки);

текст документа;

должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора объяснительной записки.

Документ по структуре состоит из двух частей:

Фактическая часть, в которой указываются факты, послужившие поводом к ее написанию;

Причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или факт нарушения.

3.3.6.5. До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.4. Организация документооборота

3.4.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов

3.4.1.1. В университете выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

3.4.1.2. Доставка и отправка документов в университете осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

3.4.1.3. Отдел делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота осуществляет прием и обработку поступающей в университет корреспонденции.

3.4.1.4. При получении документа работник отдела делопроизводства производит: проверку правильности адресования поступающих документов, целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения;

сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации согласно приложению № 12 инструкции;

выделение документов, адресованных в структурные подразделения университета для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство.

3.4.1.5. При обнаружении повреждения, отсутствии документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в трех экземплярах один акт остается в отделе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

3.4.1.6. Конверты (пакеты) не подлежат вскрытию при обнаружении грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Лично»).

3.4.1.7. Конверты с поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

3.4.1.8. Все документы независимо от способа их доставки, передачи или создания регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он, как правило, не регистрируется. Документы регистрируются в журналах. Повторно (в подразделениях) регистрацию производить не следует.

3.4.1.9. Документы, поступившие в университет в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.4.1.10. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

3.4.1.11. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу свободном от текста поле первого листа документа проставляется отметка (штамп) о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

3.4.2. Предварительное рассмотрение документов

3.4.2.1. Отделом делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота производится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения ректором университета. Документы, поступившие в университет по вопросам, не требующим рассмотрения ректором, направляются отделом делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

3.4.2.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) ректора или проректоров в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами.

3.4.3. Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведения документов до исполнителей

3.4.3.1. Документы передаются на рассмотрение ректору только после регистрации.

3.4.3.2. После рассмотрения ректором документы возвращаются в отдел делопроизводства для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в журналы входящей корреспонденции.

3.4.3.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

3.4.3.4. На документы, требующие контроля, проставляется штамп в свободном правом верхнем углу – КОНТРОЛЬ. Оригиналы контрольных документов передаются в отдел текущего контроля, копии направляются исполнителям.

3.4.4. Организация работы с отправляемыми документами

3.4.4.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование), проректорами и руководителями структурных подразделений университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнитель документа.

3.4.4.2. Проекты документов университета готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.4.4.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.4.4.4. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.4.4.5. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с иными адресатами осуществляется ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции.

3.4.5. Регистрация отправляемых документов

3.4.5.1. Документы, подписанные ректором университета передаются на регистрацию в отдел делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота.

3.4.5.2. Отдел делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.4.5.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

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

3.4.5.5. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.5.6. Документы, подписанные руководителем структурного подразделения или иными уполномоченными сотрудниками структурного подразделения, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации исходящих документов этого структурного подразделения.

3.4.5.7. Исходящий номер отправляемого документа содержит делопроизводственный индекс структурного подразделения, подготовившего документ и порядковый номер.

Например:

36-099

36 – делопроизводственный индекс подразделения;

099 – порядковый номер документа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.6. Отправка документов

3.4.6.1. Отправку исходящих документов ректора производит отдел делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота.

3.4.6.2. Отдел делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

3.4.6.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

3.4.6.4. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

3.4.6.5. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.4.6.6. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.4.6.7. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

3.4.6.8. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в отдел делопроизводства с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.4.6.9. Документы, подписанные ректором и предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

3.4.6.10. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557).

3.4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

3.4.7.1. Официальная переписка между структурными подразделениями университета запрещается.

Передача информации между структурными подразделениями университета должна осуществляться с помощью служебных записок, запросов, справок, электронных сообщений и др.

3.4.7.2. Внутренние документы (служебные записки, справки, сводки и др.) используются в пределах университета и рассматриваются теми должностными лицами, кому они адресованы.

3.4.8. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

3.4.8.1. Иностранная корреспонденция, поступающая в университет и документы, направляемые зарубежным корреспондентам, регистрируются в отделе делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота.

3.4.8.2. Поступившую в университет иностранную корреспонденцию отдел делопроизводства направляет для перевода в Управление международных связей.

3.4.8.3. Управление международных связей в течение одного дня обеспечивает подготовку перевода и аннотации поступившей иностранной корреспонденции, далее направляет для регистрации и представления руководству в отдел делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота.

3.4.8.4. Подлинники документов, поступивших от зарубежных корреспондентов, в соответствии с резолюцией руководства направляются руководителю структурного подразделения – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

3.4.8.5. Отправляемые в адрес иностранных организаций и граждан документы готовятся в двух экземплярах на иностранном и русском языках. В дело подшивается подлинник на русском языке и копия на иностранном языке, а подлинник на иностранном языке направляется адресату.

3.4.9. Учет и анализ объемов документооборота

3.4.9.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования

организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

3.4.9.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в университет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

3.4.9.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Управлением делопроизводства и контроля документооборота и представляются руководству университета в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

3.4.9.4. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

3.4.9.5. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

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

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

3.5. Документальный фонд университета

3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

3.5.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда университета. Документальный фонд университета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности.

3.5.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения Устава университета, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность университета и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности университета.

3.5.1.3. В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 15) и сводная номенклатура дел университета (приложение № 16).

3.5.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом университета, Управлением делопроизводства и контроля документооборота, подписывается руководителем подразделения и представляется в архив университета.

3.5.1.5. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в архив университета.

3.5.1.6. Номенклатура дел университета составляется архивом университета из

номенклатур дел структурных подразделений.

3.5.1.7. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел университета оказывают Национальный архив Республики Саха (Якутия) в соответствии с трехсторонним соглашением и Центральная экспертная комиссия университета (далее – ЦЭК).

3.5.1.8. Один раз в 5 лет номенклатура дел университета согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента по архивному делу Республики Саха (Якутия).

3.5.1.9. Номенклатура дел университета, подписанная начальником Управления делопроизводства и контроля документооборота, утверждается ректором университета после ее согласования с ЦЭК университета не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.5.1.10. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в процессе деятельности университета передаются на постоянное хранение в Национальный архив Республики Саха (Якутия).

3.5.1.11. В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК Департамента по архивному делу Республики Саха (Якутия).

3.5.1.12. Номенклатура дел университета готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Управления делопроизводства и контроля документооборота, 2-й используется в Управлении делопроизводства и контроля документооборота как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в архиве университета, 4-й – в Национальном архиве Республики Саха (Якутия), с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в архивном отделе Управления делопроизводства и контроля документооборота в электронном виде.

3.5.1.13. Номенклатура дел университета составляется по установленной форме (приложение № 16):

3.5.1.13.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете делопроизводственного индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – индекс структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

3.5.1.13.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы университета по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название университета или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое

содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

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

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

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами муниципальных образований о целевой контрактной подготовке специалистов.

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

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

3.5.1.13.3. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

3.5.1.13.4. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Национальным архивом Республики Саха (Якутия) срок хранения.

3.5.1.13.5. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например,

переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

3.5.1.13.6. Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

3.5.1.13.7. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

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

3.5.2.2. Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в вузе осуществляются Управлением делопроизводства и контроля документооборота, архивом университета.

3.5.2.3. При формировании дел в структурных подразделениях университета необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При 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" и т.д.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы университета, его подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел университета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

3.5.2.4. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

3.5.2.5. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

3.5.2.6. Дела документального фонда университета, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив университета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Управления делопроизводства и контроля документооборота, при реорганизации и ликвидации университета или его структурного подразделения.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

3.5.2.7. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или проректора, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

3.5.2.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

3.5.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

3.5.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в федеральном органе исполнительной власти создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях (далее – ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, ректором университета или руководителем структурного подразделения.

3.5.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях университета работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под методическим руководством архива.

3.5.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор

дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив университета; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

3.5.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета.

3.5.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 17), а также акты о выделении дел к уничтожению.

В университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива университета. По этим описям документы сдаются в архив.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит архив университета и по которой он сдает дела на государственное хранение в Национальный архив Республики Саха (Якутия).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив университета не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении федерального органа ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

3.5.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела университета подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

3.5.3.8. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях университета, при методической помощи и под контролем архива университета.

3.5.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 18); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 19); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 20); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

3.5.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых

истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 21).

3.5.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

3.5.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего университета (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

3.5.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК университета одновременно).

3.5.4.5. Согласованные ЦЭК университета акты утверждаются ректором университета только после утверждения ЭПК соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

3.5.4.6. После утверждения ректором университета актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел университета проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.5.5. Передача дел на архивное хранение

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

3.5.5.2. Передача документов в архив университета производится по утвержденным описям дел.

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

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

3.5.5.5. Передача дел в архив университета осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и Управлением делопроизводства и контроля документооборота.

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

3.5.5.7. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.5.5.8. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного

подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.6. Работа исполнителя с документами

3.6.1. Контроль за исполнением документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности проректоров, руководителей структурных подразделений, работников университета за безусловное и своевременное исполнение документов.

3.6.2. Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных или нормативных документов вышестоящих организаций, документов поставленных на контроль ректором университета, предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.6.3. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения; учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов; снятие с контроля; направление исполненного документа в дело.

3.6.4. Контроль за исполнением зарегистрированных документов, поступивших на имя ректора и в адрес университета возлагается на отдел текущего контроля Управления делопроизводства и контроля документооборота.

3.6.5. Управлением делопроизводства и контроля документооборота на контролируемых документах проставляется штамп «Контроль» в правом верхнем поле документа.

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

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

3.6.8. Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на проректоров, руководителей структурных подразделений университета. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями ректора, проректоров университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

3.6.9. В структурных подразделениях университета непосредственный контроль за исполнением документов осуществляют ответственные за делопроизводство сотрудники.

3.6.10. При предоставлении отпуска, выбытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении, сотрудник структурного подразделения университета, ответственный за контроль исполнения документов и поручений, обязан передать другому сотруднику по согласованию с непосредственным руководителем и Управлением по делопроизводству и контролю документооборота все контролируемые документы.

3.6.11. Исполнители несут ответственность за полноту и своевременность исполнения принимаемых решений и поручений в соответствии с действующим законодательством, а также за достоверность представляемой информации.

3.6.12. Специалисты структурных подразделений университета в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением

правил документирования, установленных в университете;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.6.13. Сроки исполнения документов и поручений определяются из сроков, указанных в поступивших документах и поручениях, или сроков, установленных законодательством. Дата исполнения может указываться в резолюции руководителя.

Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты выполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, а остальные – в срок не более одного месяца (срок исчисляется с даты их подписания);

распоряжения, указания, письма Правительства Российской Федерации; постановления и письма министерств Российской Федерации – 10 дней или в указанные в них сроки;

по обращениям граждан – в срок до 30 дней со дня регистрации;

телеграммы (телексы), факсограммы, телефонограммы – срочные – в день поступления, остальные – от 2 до 5 дней;

внутренние документы университета (приказы, распоряжения, решения, протоколы совещаний и др.) – согласно указанному в них сроку; в случае если срок исполнения не указан, в срок до 30 дней со дня регистрации (вступления в силу);

мероприятия всех видов планов, разрабатываемых в университете, исполняются в сроки, указанные в этих планах.

3.6.14. В случаях, когда срок выполнения поручения истекает в нерабочий день, окончанием срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

Срок выполнения документа и поручения соисполнителем равен половине срока, установленного для выполнения поручения ответственному исполнителю.

3.6.15. Сотрудник, которому поручено осуществлять контроль и проверку выполнения поручений, обязан:

располагать оперативной информацией о ходе выполнения поручения, принимать соответствующие меры по обеспечению своевременного представления ответственным структурным подразделением университета (соисполнителем) материалов на доклад ректору;

в случаях невозможности выполнения поручения в установленный срок – затребовать от исполнителя (структурного подразделения университета) представления мотивированного отчета о продлении срока не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения.

3.6.16. Ответственным за своевременное выполнение поручений ректора является ответственный исполнитель, указанный в резолюции. Если поручение дано нескольким руководителям, то работу по его выполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым, которое готовит и согласовывает с соисполнителями итоговый документ. Ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения

Соисполнители обязаны участвовать в проработке вопроса и представлять ответственному исполнителю необходимые материалы.

При необходимости расширения числа соисполнителей или переназначения ответственного исполнителя поручения должностное лицо, ответственное за выполнение, вносит на имя руководителя, давшего поручение, представление с указанием мотивированной причины внесенного предложения.

При переназначении исполнителя подлинник документа, с отметкой о рассылке копий, направляется вновь назначенному ответственному исполнителю.

3.6.17. Контроль за получением ответов на запросы, направленные в структурные подразделения университета или иные ведомства и учреждения, ведется непосредственными исполнителями.

3.6.18. Контроль за исполнением документов с длительным сроком исполнения осуществляется ежеквартально с внесением информации о ходе исполнения в отдел текущего контроля Управления делопроизводства и контроля документооборота.

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

3.6.20. Документ или поручение считаются исполненными и снимаются с контроля по факту их полного исполнения. Снятию с контроля подлежат документы и поручения, по которым выполнены содержащиеся в них задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам.

3.7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.7.1. Учет печатей и штампов

3.7.1.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

3.7.1.2. Университет в соответствии с Уставом применяет печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Кроме гербовой печати в университете используются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров» и т.д.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

3.7.1.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Состав видов и формы печатей, штампов, применяемых в университете и в его структурных подразделениях в соответствии с их Положениями, утверждаются ректором университета по представлению Управления делопроизводства и контроля документооборота.

3.7.1.4. Изготовление печатей и штампов осуществляется через административно-хозяйственную службу по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованию с Управлением делопроизводства и контроля документооборота на основании приказа ректора.

3.7.1.5. В случае служебной необходимости по решению ректора университета допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

3.7.1.6. Печатью заверяются подписи ректора, проректоров, финансовой службы, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом университета или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

3.7.1.7. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в университете, осуществляется в Управлении делопроизводства и контроля документооборота. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать в Управление

делопроизводства и контроля документооборота для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (приложение № 22). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.7.1.8. Выдача печатей (штампов) структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.7.1.9. Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании. Копии распоряжений представляются в Управление делопроизводства и контроля документооборота.

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

3.7.1.11. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через Управление делопроизводства и контроля документооборота под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.7.1.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, кроме номерных печатей, не допускается.

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

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует ректора.

3.7.1.14. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. В состав этой комиссии обязательно включается работник Управления делопроизводства и контроля документооборота, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте.

3.7.1.15. Гербовые печати, закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах. По окончании рабочего дня сейфы и служебные кабинеты этих должностных лиц опечатываются и в соответствии с установленным порядком сдаются под охрану.

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

3.7.1.16. В университете используется гербовая мастичная печать в трех экземплярах.

Первый экземпляр гербовой мастичной печати закрепляется за главным бухгалтером университета и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующие документы:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;

путевые листы автомобилей, принадлежащих университету;
иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности университета, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Второй экземпляр гербовой мастичной печати закрепляется за начальником отдела делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующие документы:

доверенности, выдаваемые и удостоверяемые ректором;
договоры, заключаемые ректором;
акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
командировочные удостоверения;
иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Третий экземпляр гербовой мастичной печати закрепляется за начальником отдела делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота и используется для передачи руководству университета и/или руководителям структурных подразделений в целях использования в служебных командировках. Передача печати фиксируется в журнале регистрации приема-передачи под роспись.

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

3.7.1.18. Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

3.7.1.19. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись ректора, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является начальник отдела делопроизводства Управления делопроизводства и контроля документооборота.

3.7.1.20. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в Управление делопроизводства и контроля документооборота для централизованного уничтожения и списания с учета.

3.7.1.21. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

3.7.1.22. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов вносит запись в журнал учета уничтожаемых печатей, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов (Приложение № 23). Листы книги учета уничтожаемых печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.7.1.23. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати

(штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором.

3.7.1.24. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

3.7.1.25. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

3.7.1.26. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

3.7.1.27. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в Управление бухгалтерского учета.

3.7.1.28. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах Управления делопроизводства и контроля документооборота, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.7.1.29. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не зарегистрированных в журнале учета печатей и штампов университета, при осуществлении университетом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.1.30. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.7.2. Учет бланков документов

3.7.2.1. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов университета возлагается на отдел материально-технического обеспечения, которая:

- получает от Управления делопроизводства и контроля документооборота заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления бланков (приложение № 24) и выдачу в Управление делопроизводства и контроля документооборота изготовленных бланков документов.

3.7.2.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения университета, бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (приложение № 24).

3.7.2.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков;

- в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;

- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

- ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их

использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях и руководители подразделений;

испорченные и не востребованные бланки возвращаются в Управление делопроизводства и контроля документооборота, осуществляющее учет бланков.

Начальник
Управления делопроизводства
и контроля документооборота



Л.Г.Алексеева

18.02.2013

Приложение № 1
к пп. 3.1.4., 3.3.1.6.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Якутск

Образец бланка приказа СВФУ

Приложение № 2
к пп. 3.1.4., 3.3.2.1.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Якутск

Образец бланка распоряжения СВФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Северо-Восточный
федеральный университет
имени М.К.Аммосова»
(СВФУ)**

Белинского ул., д.58, г. Якутск
Республика Саха (Якутия), 677000
Тел. (4112) 35-20-90
Факс (4112) 32-13-14
E-mail: rector-svfu@ysu.ru
<http://www.s-vfu.ru>

№ _____
На № _____ от _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К.Аммосова»
(СВФУ)**

**Инженерно-технический
институт**

Кулаковского ул., д.50, г. Якутск
Республика Саха (Якутия), 677000
Тел./факс (4112) 36-05-04
<http://www.s-vfu.ru>

№ _____

На № _____ от _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
(СВФУ)

ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ

ПРИКАЗ

№ _____

Якутск

Приложение № 6
к пп. 3.1.4., 3.3.2.2.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
(СВФУ)

ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Якутск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ: _____
(наименование приказа)

Проект вносит: _____
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., телефон, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, курирующий данный вопрос _____
(подпись, дата)

Начальник УДиКД _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Начальник правового управления _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Начальник УМУ* _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Начальник УП* _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер* _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Начальник ПФУ* _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Заинтересованные структуры* _____

* - согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота СВФУ и Правовом управлении

ЛИСТ РАССЫЛКИ

K

(наименование вида документа полностью, без сокращений)

OT _____ № _____

(№ и дата документа)

[illegible]

Всего экземпляров: _____

Исполнитель: _____

Передано: _____

Принято: _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Якутск

2 межстрочных интервала

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Северо-Восточном федеральном университете**

2 межстрочных интервала

В целях установления единого порядка работы с документами в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Северо-Восточном федеральном университете.
2. Признать утратившим силу приказ от 22 февраля 2007 года № 85-ОД «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Якутского государственного университета имени М.К. Аммосова».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3 межстрочных интервала

Ректор

Подпись

И.О.Фамилия

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

1 межстрочный интервал

**ПРОТОКОЛ
заседания Ученого Совета**

2 межстрочных интервала

Якутск

1 межстрочный интервал

№ _____

2 межстрочных интервала

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

1 межстрочный интервал

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 межстрочный интервал

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. Об ...

1 межстрочный интервал

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

3 межстрочных интервала

Председательствующий

Подпись

И. О. Фамилия

1 межстрочный интервал

Секретарь

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 11

к п. 3.3.4.3.2.

УТВЕРЖДАЮ

И. О. Фамилия
ректор СВФУ им. М. К. Аммосова

дата

2 межстрочных интервала

ПРОТОКОЛ

совещания у ректора Северо-Восточного федерального университета

И. О. Фамилия

1 межстрочный интервал

Якутск

1 межстрочный интервал

№ _____

2 межстрочных интервала

Присутствовали: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

1 межстрочный интервал

ПОВЕСТКА:

1. О ...

Информация проректора ...

2. Об ...

Информация директора института ...

1 межстрочный интервал

Заслушав и обсудив информацию И. О. Фамилия ... приняли решение:

1. ...

2. ...

3. ...

3 межстрочных интервала

Протокол вел(а):

И.О. Фамилия

Образец оформления краткой формы протокола

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета.
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Прейскуранты (прайс-листы).
7. Формы статистической отчетности.
8. Приглашительные билеты.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Северо-Восточный
федеральный университет
имени М.К.Аммосова»
(СВФУ)**

Белинского ул., д.58, г. Якутск
Республика Саха (Якутия), 677000
Тел. (4112) 35-20-90
Факс (4112) 32-13-14
E-mail: rector-svfu@ysu.ru
<http://www.s-vfu.ru>

Директору Департамента
государственной политики в сфере
высшего профессионального образования
Министерства
образования и науки
Российской Федерации

А. Б. СОБОЛЕВУ

№ _____
На № _____ от _____

О предоставлении отчета об исполнении
государственного задания на 2012 год

Уважаемый Александр Борисович!

Во исполнение письма от 28.01.2013 № 05-76 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» направляет отчет об исполнении государственного задания за 2012 год.

Приложение на 24 листах в двух экземплярах.

Ректор

Е. И. Михайлова

И. И. Иванов
+7 (4112) 35-36-37

Ректору СВФУ
И.О. Фамилия

Дата _____ № _____

О (чем?).....

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

.....
.....
.....
.....
.....

3 межстрочных интервала

Наименование
должности
Фамилия

Подпись

И.О.

ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный
федеральный университет имени М.К.Аммосова»

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Начальник
Архивного отдела УДиКД
(лицо ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный
федеральный университет имени М.К.Аммосова»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____ № _____

Ректор СВФУ

_____ (место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник
Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Начальник
Архивного отдела УДиКД

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Департамент по архивному делу РС(Я)

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <1>	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <2>

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника
Национального архива РС(Я)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<1> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<2> При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу структурного подразделения

код федерального архива _____

код университета _____

_____ Ф. № _____
 _____ Оп. № _____
 _____ Д. № _____

_____ (Наименование федерального архива)

_____ (Наименование университета и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (Заголовок дела)

_____ (Крайние даты)

ДАТА (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше
 10 лет) хранения

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/ п	Заголовок дела или группово й заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенкла- туре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждения, а по личному составу
согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)
(протокол ЭПК от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
архива, сдавшего
документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печатей (штампов)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Подпись получателя, дата	Результаты проверки наличия печати и штампов: их оттиски и дата проверки

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов, выделенных на уничтожение

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печатей (штампов), возвращенных для уничтожения	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание

ЖУРНАЛЫ УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступ- ления	Дата и № сопроводи- тельного документа	Наименование организации - поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6