

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент экономики и финансов
служба документационного обеспечения управления



С.Ю. ГОЛИКОВ
И.о. проректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»
С.Ю. Голиков
_____ 2023

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ФГБОУ ВО «ВВГУ»**

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы документационного обеспечения управления

3.5.11 О.А. Зубкова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике

[Signature] И.А. Бедрачук
подпись, дата

Директор департамента экономики и финансов

[Signature] Д.С. Сайчук
подпись, дата

Руководитель юридической службы

[Signature] Д.В. Манежкин
подпись, дата

Введено в действие приказом от « 18 » 12 2023 № 1053

Содержание

Перечень обозначений и сокращений	3
1. Общие положения	3
2. Основные понятия	6
3. Создание документов	8
3.1. Документирование управленческой деятельности	8
3.2. Состав документов университета	9
3.3. Общие правила оформления документов	11
3.4. Бланки документов университета	13
3.5. Оформление реквизитов документов	14
4. Оформление отдельных видов документов	33
5. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	54
6. Организация документооборота	57
7. Контроль исполнения документов (поручений)	66
8. Организация работы исполнителя с документами	68
9. Документальный фонд университета	70
10. Организация доступа к документам и их использования	87
11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	88
Приложение № 1. Образец продольного бланка письма университета	93
Приложение № 2. Образец продольного бланка письма для переписки с иностранными корреспондентами	94
Приложение № 3. Образец бланка приказа	95
Приложение № 4. Образец бланка распоряжения	96
Приложение № 5. Перечень документов, подлежащих утверждению	97
Приложение № 6. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать	98
Приложение № 7. Образец оформления приказа	99
Приложение № 8. Образец оформления распоряжения	105
Приложение № 9. Образец оформления полной формы протокола	108
Приложение № 10. Образец оформления краткой формы протокола	109
Приложение № 11. Образец оформления выписки из протокола	110
Приложение № 12. Образец оформления письма университета	111
Приложение № 13. Образец оформления акта	112
Приложение № 14. Образец оформления докладной записки	113
Приложение № 15. Образец оформления служебной записки	114
Приложение № 16. Образец оформления объяснительной записки	115
Приложение № 17. Образец оформления титульного листа ЛНА	116
Приложение № 18. Перечень документов, не подлежащих регистрации	117
Приложение № 19. Перечень входящих документов, подлежащих размещению в СЭД без сканирования	118
Приложение № 20. Образец справки об объеме документооборота	119
Приложение № 21. Форма номенклатуры дел структурного подразделения	120
Приложение № 22. Форма номенклатуры дел университета	122
Приложение № 23. Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	124

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВКР	— выпускная квалификационная работа
Инструкция	— инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ИНН	— идентификационный номер налогоплательщика
КПП	— код причины постановки на учет
ЛНА	— локальные нормативные акты
Общий отдел	— общий отдел службы документационного обеспечения управления
ОГРН	— основной государственный регистрационный номер
ОКПО	— общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКУД	— общероссийский классификатор управленческой документации
СДОУ	— служба документационного обеспечения управления
СУЭД	— система управления электронным документооборотом
СЭД	— система электронного документооборота
РГИА ДВ	— федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»
РФ	— Российская Федерация
ЭК	— экспертная комиссия
ЭП	— электронная подпись
ЭПК	— экспертно-проверочная комиссия
ЭРК	— электронная регистрационная карточка

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет» разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в ФГБОУ ВО «ВВГУ», порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля над исполнением, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

Инструкция устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами открытого характера в университете, его филиалах и представительствах.

1.2. Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта России от 08.12.2016 № 2004-ст и введенный в действие 01.07.2018;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.11.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;

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

Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264;

Инструкция о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденная приказом ректора от 31.01.2023 № 73;

Методическая инструкция о разработке и утверждении положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденная ректором и введенная приказом от 24.08.2022 № 629.

1.3. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (документы для служебного пользования), определены в инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденной приказом ректора от 01.04.2011 № 321.

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

1.5. Правила работы с обращениями граждан, определены Регламентом порядка рассмотрения обращений граждан в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 09.02.2023 № 110.

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

1.7. Делопроизводство в ФГБОУ ВО «ВВГУ» организуется на основе

частичной децентрализации и осуществляется общим отделом службы документационного обеспечения управления и структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

1.8. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, регистрацию, учет, использование, контроль исполнения и хранение документов, осуществляемые с применением информационных технологий, СУЭД, 1С-документооборот.

Система автоматизированной обработки документов, применяемая в университете, должна обеспечивать выполнение требований настоящей инструкции и не входить в противоречие с ее положениями.

1.9. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляется СДОУ.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (департаментов, управлений, центров, служб, отделов, институтов, кафедр, лабораторий и т.д.).

1.11. Ведение делопроизводства осуществляется работниками структурных подразделений, назначенными руководителями подразделений. Указанные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Актуализация списков работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, производится общим отделом ежегодно.

Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерацией ответственность за несоблюдение требований инструкции по делопроизводству университета.

1.12. Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц с документальными материалами, а также передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора университета.

1.14. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения университета обязан передать через работника, ведущего делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.15. Работники структурных подразделений университета несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции и сохранность находящихся у них документов.

О случаях утраты оригинала документа работник структурного подразделения обязан незамедлительно доложить руководителю подразделения. Руководитель структурного подразделения университета назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает руководителю СДОУ. Руководитель СДОУ подает служебную записку проректору по экономической и кадровой политике с указанием:

перечня утерянных документов;

ФИО лиц, виновных в утере документов (при наличии доказанного факта);

рекомендуемых действий для восстановления документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченных документов, а также обстоятельства, при которых произошла утрата. После этого предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

Решение о принятии мер в отношении лиц, виновных в утере документов, принимает проректор по экономической и кадровой политике. При необходимости вопрос о принятии мер в отношении лиц, виновных в утере документов, передается на рассмотрение ректору. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимает ректор университета.

1.16. Общий отдел организует проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований инструкции в структурных подразделениях университета в соответствии с приказом ректора. Акты, содержащие информацию о результатах проверок, утверждает проректор по экономической и кадровой политике.

1.17. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников ФГБОУ ВО «ВВГУ». Все вновь принятые на работу работники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и настоящей инструкцией по делопроизводству. Электронная версия инструкции по делопроизводству размещается на электронной странице СДОУ.

1.18. Внесение изменений в инструкцию осуществляется приказом ректора после их согласования с федеральным казенным учреждением «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока».

1.19. В целях организации работы с документами в филиалах университета могут быть введены инструкции по организации работы с документами, не противоречащие данной инструкции по делопроизводству.

2. Основные понятия

2. В настоящей инструкции применяются следующие понятия и определения:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

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

виза – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

внутренняя переписка – аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами университета;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности университета, помещенный в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в университете;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

документирование – фиксация информации на материальных носителях по установленным правилам;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

иностранная корреспонденция – корреспонденция, поступающая из иностранных посольств, консульств, министерств и ведомств, компаний, фондов, ассоциаций и других иностранных организаций, в том числе с использованием каналов факсимильной связи и электронной почты;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист согласования (визирования) документа – часть документа с отметками (визами) о согласовании;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в университете, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период;

официальный документ – документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов, установленных инструкцией;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

рассмотрение входящих документов – изучение документов, поступивших в университет, для определения должностного лица университета, наделенного полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей между ректором, проректорами и иными должностными лицами;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

резолюция (поручение) – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа – элемент оформления документа;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система (компьютерная программа, программное обеспечение), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение, регистрация), а также взаимодействие между государственными служащими (направление документов, поручений, отправка уведомлений и т.п.);

служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан;

унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

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

электронный документооборот – документооборот с применением автоматизированной информационной системы;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. Создание документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. созданию управленческих документов.

3.1.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

3.1.3. Комплекс документов университета определяется:

кругом вопросов, решаемых университетом для обеспечения уставной деятельности;

структурой университета;
объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

3.1.4. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы университета, производится на основе утвержденной ректором и согласованной с экспертно-проверочной комиссией РГИА ДВ номенклатурой дел, с указанием сроков хранения, а также описи дел постоянного и временного срока хранения.

3.1.5. Распорядительные документы, поступающие в университет из вышестоящих организаций, доводятся до подразделений университета, посредством: издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам университета, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению;

ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

3.1.6. С целью усовершенствования делопроизводства, в университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.1.7. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Создание документов в СЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

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

3.1.8. Для работы с документами в университете используется система электронного документооборота, объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места всех сотрудников структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» и позволяющая создать единую базу данных, которая содержит информацию:

- о входящих и исходящих документах;
- о движении (прохождении) документов в университете;
- ходе исполнения документов и поручений по ним;
- об актуальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ» и др.

3.1.9. Руководителям структурных подразделений необходимо осуществлять ознакомление сотрудников с документами и поступившими задачами в СЭД ежедневно в рабочие дни (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке).

3.2. Состав документов университета

3.2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности университета информации, то есть в создании документа.

3.2.2. Виды документов, создаваемые в университете:

3.2.2.1. Организационные документы – это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции университета, организацию его работы, права, обязанности работников университета. К ним относятся:

устав университета;

инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления и разъяснения правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности университета (его подразделений и служб);

положение – это организационно-правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы университета в целом или его структурных подразделений или регулирующий определенное направление деятельности;

правила – документ, устанавливающий определенный порядок и единообразие при осуществлении какой-либо деятельности, определяющий, как и в какой последовательности должна вестись работа на том или ином участке университета;

регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности и представляющий собой набор правил;

штатное расписание – правовой акт, закрепляющий должностной и численный состав университета с указанием фонда заработной платы;

структура и штатная численность – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения университета, вводимые в университете должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.

3.2.2.2. Распорядительные документы – документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным подразделениям, группам или отдельным должностным лицам, основным назначением которых является регулирование деятельности университета, позволяющее обеспечивать реализацию поставленных внутренних задач:

приказ – правовой акт, который издает ректор университета, чтобы решить основные, оперативные и кадровые задачи;

распоряжение – правовой акт ограниченного срока действия, касающийся узкого круга работников, который издает ректор, проректор или директор департамента, чтобы решить текущие задачи университета;

протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях, и документирующий деятельность постоянно действующих коллегиальных органов.

3.2.2.3. Информационно-справочные документы – документы не содержащие поручений и идущие снизу вверх по системе управления, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть иницирующие управленческие решения, позволяющие выбрать тот или иной способ управленческого воздействия:

акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события, действия;

докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями или должностными лицами университета, не находящимися в прямом подчинении;

объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником университета и представляемый вышестоящему должностному лицу;

представление – документ, содержащий предложение о назначении, переводе или поощрении работника организации;

заявление – документ, содержащий просьбу о чем-либо;

письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами;

справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера, констатирующий какой-либо факт без мнения автора документа о существовании излагаемых вопросов.

3.2.2.4. Взаимные обязательства университета с контрагентами и их регулирование оформляются в виде гражданско-правовых и иных договоров, соглашений, контрактов.

3.3. Общие правила оформления документов

3.3.1. Основными документами, устанавливающими правила оформления документов, является ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.

3.3.2. Документы университета изготавливают на бланках при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

3.3.3. Тексты документов печатаются на бланках формата А4 через 1 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал, и выравнивается по ширине листа.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. В реквизите "Адресат" отделение фамилии и инициалов от наименования должности одним интервалом обязательно.

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-четырьмя межстрочными интервалами.

3.3.4. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Исключением является заголовок к тексту.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. При большом количестве печатных знаков в заголовке к тексту его допускается переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

3.3.5. При наличии нескольких грифлов утверждения или большого количества виз согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд печатают, начиная от левой границы текстового поля, второй – отступив не

менее 40 печатных знаков от левой границы текстового поля документа.

3.3.6. Абзац текста печатается с отступом 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

3.3.7. Набор текстов осуществляется шрифтом Times New Roman размером 13. Размером 12 осуществляется набор текста реквизита «Отметка об исполнителе». При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 10, 11, 12 пт.

3.3.8. Перечисления в тексте выделяются с абзаца без проставления дефиса.

3.3.9. Слова внутри абзаца разделяются одним пробелом.

Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знаков препинания ставится один пробел; допускается ставить пробел только перед номером (№) и параграфом (§).

При написании инициалов между именем и отчеством пробел не ставится, между фамилией и инициалами пробел ставится.

После написания знака номер (№), знака город (г.) проставление пробела обязательно.

Не ставится пробел перед знаками процент, градус, минута, секунда.

3.3.10. От границы левого поля печатают: реквизиты «Текст документа» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения», «Виза согласования»; наименование должности в реквизите «Подпись»; слова «Примечание» и «Основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на другой документ, послуживший основанием к изданию документа; слова «Приказываю», «Слушали», «Выступили», «Постановили», «Решили», заверительную надпись «Верно».

3.3.11. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Реквизит "Подпись" оформляют от поля без абзацного отступа, при этом оставляя 2-3 межстрочных интервала от реквизита "Текст" или "Отметка о наличии приложения".

3.3.12. В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы; номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.3.13. При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «наименование вида документа», «заголовок к тексту», а также отдельные фрагменты текста.

3.3.14. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, системы электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов – только с соблюдением положений инструкции по делопроизводству.

3.3.15. В университете могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

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

3.4. Бланки документов университета

3.4.1. Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) – организационно-распорядительные, справочно-информационные документы (письма, акты, протоколы), А5 (148 x 210 мм), или с использованием электронных шаблонов бланков документов, и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Большие таблицы, схемы, диаграммы изготавливаются на бумаге формата А3 (297x420мм).

3.4.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 30 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое. При альбомном расположении документа: 30 мм – верхнее; 20 мм – левое; 20 мм – правое; 10 мм – нижнее.

3.4.3. Бланки документов могут изготавливаться на основе углового и продольного расположения реквизитов. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

В ФГБОУ ВО "ВВГУ" принят продольный вариант расположения реквизитов.

При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются. Реквизиты продольного бланка письма университета оформляются в синем цветовом решении.

3.4.4. В университете применяются бланки:

продольный бланк письма (приложение № 1);

продольный бланк письма для иностранных корреспондентов (приложение № 2);

продольный бланк приказа (приложение № 3);

продольный бланк распоряжения (приложение № 4).

3.4.4.1. Бланк письма университета имеет следующий состав реквизитов:

товарный знак ФГБОУ ВО "ВВГУ";

наименование университета (полное и сокращенное) и его учредителя;

код организации;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

справочные данные университета (почтовый адрес, номера телефона, и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего номера адресанта.

3.4.4.2. В состав реквизитов для бланка приказа и распоряжения включается:

товарный знак ФГБОУ ВО "ВВГУ";

полное и сокращенное наименование университета, наименование его учредителя;

вид документа (приказ);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.4.5. Бланки структурного подразделения или должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи документов.

3.4.6. Бланки для служебных писем в университете изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии. Бланки распорядительных документов воспроизводятся с помощью электронных форм конкретного вида документа.

Заказ на изготовление бланков производится общим отделом. В структурные подразделения бланки выдаются в общем отделе под подпись в журнале. Образцы бланков согласовываются с руководителем СДОУ. Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.5. Оформление реквизитов документов

3.5.1. Документы университета должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (в соответствии с правилами).

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

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор обязательных элементов, порядок размещения которых определен ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.5.3. Товарный знак университета:

товарный знак ФГБОУ ВО "ВВГУ" помещается в левой части верхнего поля бланка письма университета;

товарный знак ФГБОУ ВО "ВВГУ" воспроизводится на бланках документов и помещается на верхнем поле бланка документа центрованно над реквизитами организации.

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

3.5.5. Наименование университета:

3.5.5.1. Полное наименование университета – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному уставом университета. Над наименованием университета указывается сокращенное наименование Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – Минобрнауки России. Полное наименование университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет». Полное наименование университета указывается на бланке письма университета и в следующих документах: отчеты и сведения, направляемые в государственные органы; договоры с юридическими и физическими лицами; положения подразделений ФГБОУ ВО "ВВГУ".

3.5.5.2. Уставом ФГБОУ ВО «ВВГУ» закреплены следующие сокращенные наименования университета: ФГБОУ ВО «ВВГУ», ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет». Сокращенное наименование университета – ФГБОУ

ВО «ВВГУ» – на бланке в скобках помещают ниже полного наименования. Сокращенное наименование университета может указываться на бланках справок, выданных юридическим и физическим лицам, а также в документах, имеющих хождение внутри университета (аналитические, служебные, докладные записки и т.д.).

3.5.5.3. Для переписки с иностранными корреспондентами в университете используется бланк письма, на котором наименование университета приведено только на английском языке: Vladivostok state university.

3.5.5.4. Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций располагают на одном уровне.

3.5.6. **Наименование структурного подразделения – автора документа** (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.5.7. **Справочные данные об организации** указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес университета, номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП.

3.5.8. **Наименование вида документа:**

3.5.8.1. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ / РАСПОРЯЖЕНИЕ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа (ПРОТОКОЛ).

3.5.8.2. Наименование вида документа не указывается в деловых (служебных) письмах.

Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

3.5.8.3. Реквизит «вид документа» располагается как постоянная часть в составе общего бланка документа, кроме бланка для писем, в электронном виде (шаблон документа), или изготавливается типографским способом и располагается под наименованием организации.

3.5.9. **Дата документа:**

3.5.9.1. Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты и др.), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии (в этом случае период проверки указывается в тексте акта).

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

3.5.9.3. Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата подписания документа последней стороной.

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

3.5.9.4.1. Арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023:

при данном способе написания обозначение год (г.) не проставляется;

при написании однозначного числа впереди ставится цифра ноль (0).

3.5.9.4.2. Словесно-цифровым способом: 5 июня 2023 г. или 5 июня 2023 года:

при данном способе написания использование обозначения год (г.) обязательно;

при написании однозначного числа впереди цифра ноль (0) не ставится.

3.5.9.5. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита «подпись».

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов).

3.5.10. Регистрационный номер документа:

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

3.5.10.2. Место для нанесения регистрационного номера на бланке отведено рядом с датой. Регистрационный номер для писем может дополняться индексом структурного подразделения по номенклатуре дел, составившего документ, например: 1234/20000, где 1234 – порядковый номер отправляемого документа, а 20000 – индекс структурного подразделения университета.

3.5.10.3. На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

3.5.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа:

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

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

3.5.12. Место составления (издания) документа не указывается, так как место нахождения организации входит в ее наименование: Владивостокский государственный университет.

3.5.13. Гриф ограничения доступа к документу:

3.5.13.1. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

3.5.13.3. В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

Коммерческая тайна
ФГБОУ ВО «ВВГУ»
г. Владивосток

3.5.14. Адресат:

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

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

3.5.14.3. Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

3.5.14.4. В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

3.5.14.5. При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) его полное или сокращенное наименование пишется в именительном падеже, например:

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Департамент регионального развития

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

Руководителю Управления
Федеральной налоговой
службы
по Самарской области

Маркевичу С.В.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. Например:

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Департамент управления делами
Ведущему специалисту

Петрову А.И.

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

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Директору Департамента
управления делами

Петрову А.И.

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

г-ну Иванову И.О.
г-же Филипчук А.С.

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

Руководителям филиалов
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

или

Руководителям управлений
и отделов ФГБОУ ВО «ВВГУ»

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

Руководителям управлений, служб и
отделов ФГБОУ ВО «ВВГУ»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

3.5.14.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан, при этом основной адресат указывается первым. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

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

3.5.14.8. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382:

наименование адресата: для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название области, края, автономного округа (области), республики;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес, например:

Бондарчук С.А.

Б. Саввинский пер., д. 12, кв. 32,
Москва, 117574

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона), например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

3.5.15. Гриф утверждения документа:

3.5.15.1. Документы утверждаются вышестоящими или межведомственными органами, ректором и проректором, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

3.5.15.2. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

3.5.15.3. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалов и фамилии) и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "ВВГУ"
_____ Т.В. Терентьева
«_____» _____ 2023

2.5.15.4. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа. Например: Регламент – УТВЕРЖДЕН, Правила – УТВЕРЖДЕНЫ, Инструкция – УТВЕРЖДЕНА.

Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО "ВВГУ"
от 06.05.2023 № 125

или

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО "ВВГУ"
от 6 мая 2023 г. № 125

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

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
работников ФГБОУ ВО "ВВГУ"
(протокол от 06.05.2023 № 12)

или

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО "ВВГУ"
(протокол от 06.05.2023 № 12)

Решением ученого совета, в соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965, в обязательном порядке утверждаются положения:

о филиалах и иных образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях университета;

о представительствах университета;

о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;

о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность.

2.5.15.6. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

2.5.15.7. Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 5.

3.5.16. Заголовок к тексту документа:

3.5.16.1. Заголовок к тексту документа – краткое содержание документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, оформленных на бланках формата А5 и имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

3.5.16.2. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) об утверждении положения о применении печатей и штампов;

письмо (о чем?) о направлении информации;

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

3.5.16.3. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, от границы левого поля Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Заголовок составляется исполнителем документа и переносится в регистрационные формы, базу данных. Печатается с одинарным интервалом. В конце заголовка точка не ставится.

3.5.17. Текст документа:

3.5.17.1. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения: страница – с.; экземпляр – экз.; смотри – см.; г. – год; т.п. – тому подобное и так далее.

В тексте документа допускается использование сокращений наименования структурного подразделения, должности или словосочетания, если при первом упоминании в тексте документа указано полное наименование структурного подразделения, должности или словосочетания, а в скобках указано его сокращение, например: организационно-распорядительная документация (далее – ОРД); отдел по работе с персоналом (далее – ОРП), проректор по экономической и кадровой политике (далее – проректор по ЭКП). Наименование должности допускается сокращать только в тексте документа, в реквизитах «Адресат» и «Подпись» сокращения не допускаются.

3.5.17.2. Текст печатается шрифтом размером № 13, через 1 межстрочный интервал, без переносов.

Текст печатается на расстоянии 2 интервалов от заголовка в установленных границах полей. Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Обращение к адресату отделяется от текста расстоянием в 2 интервала.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа, начиная со второй страницы.

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

Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

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

наименование вида документа, должностного лица, подписавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту, заключенный в кавычки. Например:

«В соответствии с приказом ректора от 04.07.2023 № 134 «О введении в действие инструкции по делопроизводству»

или

наименование документа, наименование вида документа, наименование организации, издавшей документ, дата утверждения документа, регистрационный номер документа. Например:

«В соответствии с Положением об ученом совете ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 05.09.2023 № 217».

3.5.17.5. Тексты документов излагаются:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («приказываем»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»). Допускается излагать текст от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

3.5.17.6. В деловых (служебных) письмах используются вступительные обращения:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 10, 11, 12 пт. В тексте таблиц автоматический перенос слов не допускается.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками. Заголовки граф и строк размещаются центровано: выравнивание в таблице по центру, вертикальное выравнивание в ячейке по центру. Допускается использовать полужирное начертание текста при написании заголовков граф и строк.

Таблицы отделяются от текста расстоянием в 6 пт. При использовании таблиц в тексте локальных нормативных актов (положений, регламентов, инструкций и т.д.) таблицы нумеруются арабскими цифрами и через тире пишется наименование таблицы. Наименование таблицы отделяется от текста и от таблицы расстоянием в 6 пт и размещается без абзацного отступа. Например:

Таблица 1 – Основные направления деятельности общего отдела

№ п/п	Направления деятельности	Структурные подразделения, с которыми осуществляется взаимодействие

3.5.18. Отметка о приложении:

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

3.5.18.2. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля без абзацного отступа.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается наименование приложения со строчной буквы, количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: справка об отсутствии судимости на 3 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается и оформляется следующим образом:

Приложение: в 2 экз.

Приложение: сводный финансовый отчет в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2023 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату, то отметку о приложении оформляют следующим образом:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество

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

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

3.5.18.3. В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или, если приложений несколько, приложение № 1.

На приложениях к приказам, 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ»
от 16.04.2023 № 85

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт (положение, регламент, инструкция и т.д.) или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ»
от 16.04.2023 № 85

3.5.19. Гриф согласования документа:

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

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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».

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

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
подпись Т.В. Терентьева
15.03.2019

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
письмом Академии наук
ДВО РАН
от 12.04.2019 № 322-608

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО
Конференцией трудового коллектива
ФГБОУ ВО «ВВГУ»
(протокол от 21.04.2023 № 1)

3.5.20. Виза:

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

Проректор по экономической
и кадровой политике
_____ И.А. Бедрачук
07.07.2023

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

3.5.20.2. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Руководитель юридической службы
Подпись Д.В. Манежкин
25.09.2023

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

3.5.20.3. Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, проректором, курирующим данный вопрос, юристом и т.д. Список согласующих определяется исходя из тематики документа и вопросов, которые в нем указаны.

3.5.20.4. На документах, подлинники которых помещаются в дела университета, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (протоколы, приказы, многоадресные письма и др.) или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по электронной связи без досылки подлинника по почте.

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 для защиты от возможных замены листов.

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

3.5.20.6. Разработчик проекта документа, имеющий рабочее место в системе СЭД, осуществляет согласование проектов документов в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭДе.

В случае если процедура согласования осуществлялась в электронном виде посредством СЭДа, лист согласования распечатывается на оборотной стороне последнего листа подлинника.

3.5.20.7. Визы согласования располагаются в порядке соответствия статусу должности (от проректоров к нижестоящим должностям).

Допускается расположение виз согласования в два ряда, причем равнозначные должности размещаются на одном уровне.

Виза ответственного за соответствие документов инструкции по делопроизводству является крайней в списке согласования.

3.5.20.8. Согласование проектов документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.5.20.9. Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 10. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Например:

Лист визирования приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 25.11.2023 № 125

Проректор по академической политике

_____ О.А. Батурина
« ____ » _____ 2023

Проректор по экономической и кадровой политике

_____ И.А. Бедрачук
« ____ » _____ 2023

Проректор по цифровому развитию и
информационной политике

_____ В.В. Крюков

« ____ » _____ 2023

Проректор по комплексной
безопасности

_____ Т.С. Феоктистова

« ____ » _____ 2023

3.5.21. Подпись должностного лица:

3.5.21.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия университета, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); его собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например: не на бланке:

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

подпись

И.О. Фамилия

на бланке университета:

Ректор

подпись

И.О. Фамилия

На документах, создаваемых в университете, наряду с должностью могут указываться ученая степень и звание. Например:

Проректор по академической политике,

доцент

подпись

И.О. Фамилия

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом следующим образом:

И.о. ректора

подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

ректора

подпись

И.О. Фамилия

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

Ректор

подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер департамента
бухгалтерского учета

подпись

И.О. Фамилия

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

Проректор по академической
политике
_____ О.А. Батурина

Проректор по экономической
и кадровой политике
_____ И.А. Бедрачук

3.5.21.4. В документах, подготовленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

3.5.21.5. При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.

При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

3.5.22. Отметка об электронной подписи:

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

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

Директор

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2020 по 01.12.2025</p>
--

И.О. Фамилия

Подписание документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.21. инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО "ВВГУ".

3.5.23. Оттиск печати:

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

3.5.23.2. 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. Оттиск печати должен хорошо читаться.

3.5.23.3. В университете используют гербовые печати (печати с воспроизведением Государственного герба РФ), печать установленного образца ФГБОУ ВО «ВВГУ», круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также вспомогательные печати, предназначенные для использования на определённых видах документов.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Подписи ректора, проректоров, директоров департамента, главного бухгалтера заверяются гербовой печатью.

Оттиск печати установленного образца ставится на документах, подписанных руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» в случаях, когда необходима печать с наименованием организации.

Для заверения справок, копий деловых бумаг, различных выписок и учетных документов используется оттиск вспомогательной печати или оттиск круглой негербовой печати, воспроизводящей наименование структурного подразделения. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя структурного подразделения или его заместителя.

Примерный перечень документов, на которых проставляется гербовая печать, указан в приложении № 6.

3.5.23.4. Описание печатей подразделений и порядок их использования содержится в положениях о структурных подразделениях. Порядок организации изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в ФГБОУ ВО «ВВГУ» определен в инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от 31.01.2023 № 73.

3.5.24. Отметка об исполнителе:

3.5.24.1. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

3.5.24.2. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например:

Подымаева Екатерина Владимировна
7(423) 240-41-30

или

Подымаева Екатерина Владимировна, общий отдел, начальник
+7(423) 240-41-30, ekaterina.kutsevalova@vvsu.ru.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом Times New Roman 12 размера.

3.5.25. Отметка о заверении копии:

3.5.25.1. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

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

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

Подлинник документа находится ФГБОУ ВО "ВВГУ" в деле № 125-03 за 2023 г.

Верно

Начальник общего отдела

подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.5.26. Отметка о поступлении документа:

3.5.26.1. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в университет, проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа и содержит сокращенное наименование университета, дату поступления (при необходимости – часы и минуты, способ доставки) и входящий регистрационный номер документа.

При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

3.5.26.2. Отметка о поступлении документа может проставляться вручную.

3.5.27. Резолюция:

3.5.27.1. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Указание по исполнению содержит распоряжение руководителя относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

3.5.27.2. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

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

Крюкову В.В., Бедрачуку И.А.

Прошу подготовить ответ к 20.05.2023

подпись ректора

06.04.2023

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

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

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний лицам, непосредственно им подчиненным. Текст указания по исполнению вносится в СЭД, в карточку поручения документа.

3.5.27.6. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, указывается исполнитель, подпись автора указания, дата.

3.5.28. Отметка о контроле:

3.5.28.1. Отметка о контроле проставляется на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или штамп «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.5.28.2. При постановке на контроль документа в СЭДе в регистрационно-контрольную карточку заносятся сведения об этом референтом секретариата СДОУ.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

3.5.29. Отметка о направлении документа в дело:

3.5.29.1. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает:

слова «В дело»;

индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2022 г.

Начальник общего отдела

Подпись Дата

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

4. Оформление отдельных видов документов

4.1. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений. Протоколы также относятся к распорядительным документам. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения № 7, № 8).

4.2. **Приказ** издается ректором или иным уполномоченным лицом в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Приказ может быть издан ректором, проректором, действующим на основании доверенности.

4.2.1. Приказы издаются в целях оформления решений:

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

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

4.2.2. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности университета и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

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

Разновидностью приказов по основной деятельности являются **приказы по организационной структуре и штатам университета**. В приказах по организационной структуре и штатам университета отображаются изменения структуры и штатов университета.

Приказы по личному составу регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работников и т.д. Для создания разновидностей приказов по личному составу должны использоваться только унифицированные формы. Приказы по студенческому составу и приказы по дополнительному образованию являются разновидностью приказов по личному составу.

Приказы по студенческому составу регулируют движение контингента обучающихся в ФГБОУ ВО «ВВГУ» и предполагают следующие типы приказов:

приказы о зачислении;

приказы о назначении или отмене выплаты стипендий, материальной помощи, премий и других денежных выплат;

приказы о предоставлении академических отпусков;

приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

приказы о предоставлении отпуска по беременности и родам;
приказы о переводе;
приказы об отчислении;
приказы о восстановлении в число обучающихся;
приказы о прохождении практики и/или о направлении на практику;
приказы об утверждении тем курсовых работ;
приказы об утверждении научных руководителей ВКР;
приказы об утверждении темы ВКР;
приказы об изменении персональных данных обучающегося;
приказы на продление/установление индивидуальных сроков промежуточной аттестации;
приказы на перевод на индивидуальный график обучения, ускоренное обучение;
приказы о формировании или реформировании групп студентов;
приказы о допуске к защите ВКР;
приказы о допуске к государственной итоговой аттестации, о переносе сроков государственной итоговой аттестации;
приказы о выполнении ВКР;
приказы о направлении на участие в мероприятиях;
приказы о дисциплинарном взыскании обучающихся;
приказы допуске к сдаче государственного экзамена;
приказы допуске к сдаче демонстрационного экзамена;
приказы допуске к сдаче квалификационного экзамена;
приказы о закреплении базовых предприятий;
приказы о направлении на стажировку и о выходе на занятия после окончания стажировки;
приказы о переводе на новый образовательный стандарт;
приказы о присвоении квалификации;
приказы о свободном посещении занятий;
приказы об утверждении научно-исследовательских работ;
приказы о переводе на бюджетное место;
приказы о практической подготовке обучающихся;
приказы о переводе на старший курс;
приказы о выдаче дубликатов дипломов;
прочие приказы.

Приказы по дополнительному образованию регулируют движение контингента обучающихся в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в части обучения на дополнительных образовательных программах.

4.2.3. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются руководителями структурных подразделений по поручениям ректора, проректора, директора департамента по направлению или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях, т.е. в инициативном порядке.

Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке приказа, качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление возлагается на инициатора (работника, ответственного за подготовку приказа), его руководителя.

При подготовке проектов приказов не допускается дублирование ранее

изданных приказов, и ссылка на акты, утратившие силу.

Внесение исправлений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается. В тексте приказа, представляемого на подпись ректору или уполномоченному лицу, не допускаются исправления и подчистки.

Не допускается разработка проектов приказов (распоряжений) и их согласование после факта осуществления организационно-управленческого действия.

4.2.4. Методическое руководство, оказание консультативной помощи работникам университета по вопросам подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов, подготовки выписок из приказов, копий приказов, осуществляет общий отдел СДОУ.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба документационного обеспечения управления.

4.2.5. Приказы, издаваемые в университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу университета, локальным нормативным актам университета и ранее изданным приказам университета.

4.2.6. Для издания приказов в университете используется электронный шаблон бланка приказа, содержащий установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения: наименование университета, вид документа (ПРИКАЗ), дату и регистрационный номер, наименование документа (заголовок к тексту). Приказ также содержит реквизит «текст» и «подпись». Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа.

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

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

4.2.7. Текст приказа и приложения к нему оформляются шрифтом Times New Roman размером № 13. Поля при вертикальном расположении: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Поля при горизонтальном расположении: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 30 мм, нижнее – 10 мм.

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

Об утверждении инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

4.2.9. Текст приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал 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.

Содержание приказа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

4.2.10. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

4.2.11. В преамбуле дается обоснование предписываемых действий. Кратко излагаются цели и задачи, факты и события, нормативно-правовые акты вышестоящего органа или распорядительные документы, ранее изданные университетом, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «Во исполнение...», «В соответствии...» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование органа, издавшего этот документ, дата, регистрационный номер и заголовков к тексту. Например:

«В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

или

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

Преамбула может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «Приказываю» с прописной буквы и абзацным отступом. Расстояние от заголовка до слова «Приказываю» в этом случае будет равняться 2 интервалам, а расстояние от слова «Приказываю» до текста будет равняться 13 пт.

4.2.12. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку 1,5 с новой строки без абзацного отступа, после него ставится двоеточие. Расстояние от преамбулы до слова «Приказываю» и от слова «Приказываю» до текста будет равняться 13 пт.

Распорядительная часть может содержать:

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

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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

приказываю:

1. Финансовому отделу (Климешина Т.В.) в срок до 01.11.2023 произвести оплату расходов за проживание.

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

приказываю:

1. Директору департамента экономики и финансов Сайчуку Д.С. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету централизованных расходов на 2024 год в срок до 30.11.2023.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

4.2.13. Указываемые в тексте документов должности, звания, титулы пишутся со строчной буквы, если только они не располагаются в начале предложения.

4.2.14. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 17.10.2023 № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

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

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера департамента бухгалтерского учета Квашнину А.А.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой. Например:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если контроль за исполнением приказа возлагается на должностное лицо, которое в данный момент является исполняющим обязанности, а контроль необходим будет в приказе даже после того, как исполнение обязанностей закончится, то в последнем пункте приказа контроль будет возложен на должностное лицо по его должности, а не по должности того, за кого он исполняет обязанности. Например:

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Голикова С.Ю.

И.о. ректора

С.Ю. Голиков

Если контроль за исполнением приказа возлагается на должностное лицо, которое в данный момент является исполняющим обязанности, и контроль возлагается на должность сотрудника, обязанности которого исполняются, то в последнем пункте приказа контроль будет возложен на должностное лицо по должности того, за кого он исполняет обязанности. Например:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

С.Ю. Голиков

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

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

4.2.18. Название структурного подразделения в тексте приказа указывается полностью в соответствии с положением о структурном подразделении и штатным расписанием.

Использование сокращенных наименований возможно далее по тексту при указании полного наименования выше по тексту, например: «Департамент международной и культурной деятельности «(далее – ДМКД)».

4.2.19. В приказах не допускается:

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.2.20. Подпись приказа состоит из полного наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, инициалы указывают перед фамилией, например:

Проректор по цифровому развитию и
информационной политике

В.В. Крюков

При отсутствии ректора (отпуск, болезнь, командировка) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается «И.о. ректора» и фамилия, например:

И.о. ректора

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать приказы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании приказа не допускается использование других чернил, кроме черного, синего и фиолетового цвета.

4.2.21. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах

распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению». Например:

«Утвердить состав оргкомитета конференции (приложение № 1)».

На приложении оформляется отметка о приложении, которая выравняется по левому краю. На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение», и указывается, к какому приказу относится приложение (печатается через один межстрочный интервал). Например:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «ВВГУ»
от _____ № _____

Если приложений несколько, они нумеруются. Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте приказа.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: "(приложение)", а в верхнем правом углу приложения, ниже слова «Приложение», через 2 межстрочных интервала, оформляется гриф утверждения документа. При этом слово «УТВЕРЖДЕНО» склоняется в зависимости от рода утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ, план – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА), например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ»
от _____ № _____

4.2.22. При подготовке приказов на двух и более листах, листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами со второго листа с цифры 2. В проектах приказов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц с охватом основного текста и всех приложений.

4.2.23. Приказами по личному составу работников/обучающихся могут быть предусмотрены основания для издания приказа. Основание оформляется после распорядительной части приказа перед реквизитом «Подпись» без абзацного отступа на всю ширину строки и отделяется от текста приказа расстоянием в 1 интервал. Расстояние до подписи будет составлять 2 интервала, например:

Основание: заявление Ивановой М.И., медицинская справка.

Проректор по молодежной политике

Ю.Г. Чебова

4.2.24. Для оценки целесообразности издания приказа, его обоснованности и

соответствия законодательству Российской Федерации проводится согласование проекта приказа. Согласование оформляется на обороте текста приказа (на обороте последнего листа), или на отдельном листе, который прикладывается к приказу, составляя его неотъемлемую часть.

Проекты приказов, подготовленные структурными подразделениями университета, визируются исполнителем (указывается должность исполнителя, включающая название структурного подразделения, подготовившего проект приказа, его ФИО, номер телефона и дата) и руководителями структурных подразделений университета в следующем порядке:

руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта приказа в части его полноты и достоверности информации, состава листа согласования, необходимости повторного согласования;

руководителем (проректором), в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа;

руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения;

департаментом экономики и финансов, департаментом бухгалтерского учета в случае, если в проекте приказа регулируются финансовые вопросы в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц;

отделом по работе с персоналом в случае, если проектом приказа регулируются трудовые правоотношения университета и его работников;

юридической службой на предмет соответствия проекта приказа и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации, уставу и/или локальным нормативным актам университета;

службой документационного обеспечения управления в части оформления документа.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или «Замечания прилагаются».

Если при согласовании были высказаны существенные замечания и дополнения, приказ дорабатывается исполнителем и проводится его повторное согласование.

Если при согласовании вносятся редакционные уточнения, не изменяющие сути документа, повторное согласование не требуется.

Решение о подписании приказа без прохождения процесса согласования принимает ректор.

4.2.25. Регистрационный номер приказа – это его порядковый номер, который присваивается приказам в пределах одной группы вместе с буквенным индексом (кроме приказов по основной деятельности) в течение календарного года. Приказы по организационной структуре и штатам имеют буквенный индекс «орг»; по студенческому составу – «с»; приказы по дополнительному образованию – «д»; приказы о командировании работников – «к»; приказы по личному составу – «л»; приказы об оплачиваемых отпусках – «о»; приказы об отпусках по уходу за ребенком и об отпусках без сохранения заработной платы – «оа».

В СЭД приказ считается зарегистрированным с момента внесения необходимых сведений о приказе в регистрационную карточку и проставления на бумажном носителе регистрационного номера и даты.

В общем отделе регистрируются приказы по основной деятельности, организационной структуре и штатам, студенческому составу, по дополнительному образованию. Приказы по личному составу, о командировании и отпусках – в отделе по работе с персоналом университета, приказы по заработной плате – в отделе экономики и планирования.

4.2.26. Изменения и дополнения в приказ и приложения к нему вносятся посредством издания нового приказа.

Внесением дополнений считается дополнение текста приказа структурными элементами (пунктами, абзацами), приложениями, словами, цифрами.

Внесением изменений считается замена слов, цифр; изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца), приложения; исключение из текста слов, цифр.

В преамбуле к приказу указываются основания, цели, причины внесения изменений/дополнений, например: «В связи с изменением штатного расписания...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».

Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «Внести изменения/дополнения в...». Далее указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения/дополнения. Например: «Внести дополнения в пункт 4 приказа от 29.05.2022 № 157 «О порядке использования печати структурных подразделений университета»: дополнить после слов «руководитель подразделения» словами «или его заместитель».

Допускается вносить изменения в приказ оформлением пунктов, подпунктов или приложений в новой редакции. Например:

1. Внести изменения в пункт 4 приказа от 29.05.2022 № 157 «О порядке использования печати структурных подразделений университета» и изложить его в следующей редакции:

«4. Печати структурных подразделений регистрировать в журнале регистрации печатей в общем отделе службы документационного обеспечения управления.».

Если из текста исключаются (дополняются) отдельные слова, то в приказе, которым вносятся изменения (дополнения), указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть (пункт, абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

Если в тексте заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например: «цифры «12, 14, 15» заменить цифрами «13, 15, 16».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например: «слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

Внесение значительного числа изменений в приказ осуществляется путем принятия его в новой редакции с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего приказа.

При внесении изменений недопустимо указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом

(подпунктом).

Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним приказом в несколько приказов изменяемые приказы располагаются в хронологическом порядке.

При отмене, признании утратившим силу пункта приказа нумерация последующих пунктов не меняется.

4.2.27. Приказы рассылаются в СЭД согласно указателю рассылки.

В указатель рассылки приказа в обязательном порядке должны быть включены:

инициатор/составитель приказа;

согласующие лица;

руководители структурных подразделений университета, действия которых регулируются приказом;

руководители структурных подразделений университета, которым для исполнения своих должностных обязанностей требуются сведения, указанные в приказе.

4.2.28. Выписка из приказа оформляется в случаях, когда изготовление копии приказа по тем или иным причинам невозможно (приказ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (приказ имеет большой объем).

Предоставление выписок из приказов осуществляется по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий, а также граждан.

Выписка из приказа оформляется в структурном подразделении, подготовившем проект приказа.

Выписка из приказа оформляется на бумаге формата А4. При оформлении выписки из приказа необходимо указать следующие реквизиты:

название вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;

дата регистрации и регистрационный номер подлинника приказа;

необходимый фрагмент текста приказа;

под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего приказ, его инициалы, фамилию. Личная подпись работника, подписавшего приказ, в составе реквизита «Подпись» в выписке не ставится, а обозначается словом «подпись»;

отметка о заверении выписки из приказа.

Для свидетельствования верности выписки из приказа подлиннику приказа, на последнем листе выписки на свободном месте под текстом оформляется заверение выписки из документа, включающее: указание о месте нахождения подлинника приказа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего выписку, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

На отметку о заверении выписки из приказа для предоставления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации, иные учреждения, организации, предприятия, а также гражданам по их письменному запросу проставляется оттиск гербовой печати университета. Выписка из приказа заверяется ректором или уполномоченным должностным лицом в соответствии с приказом по университету.

Листы многостраничных выписок из приказа нумеруются, отметка о заверении выписки дополняется указанием количества листов выписки из

документа: «Всего ____ л.».

4.2.29. Передача копий приказов университета работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора университета.

По запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий в исключительных случаях, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменных запросов и по письменному поручению ректора или уполномоченного им лица общим отделом могут выдаваться подлинники приказов. Передача подлинников приказов оформляется актом передачи, который заверяется печатями университета и организации получившей подлинник приказа и составляется в двух экземплярах. В деле остается заверенная копия приказа и акт передачи.

4.3. **Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый руководителем в целях решения оперативных вопросов, в том числе информационно-методического характера, или во исполнение ранее изданного приказа.

Распоряжения издаются ректором, проректорами, директорами департаментов по направлениям деятельности.

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

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 22.10.2023 «Об организации и проведении конкурса «Лучший»:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 25.10.2023 довести информацию о конкурсе «Лучший» до сотрудников структурного подразделения.

2. Отделу по работе с персоналом (Терпугова Д.О.) в срок до 23.10.2023 обеспечить размещение информации о конкурсе «Лучший» на сайте университета и экранах-баннерах.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

4.3.2. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.4. **Протокол** – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и оформляющий деятельность по совместной выработке решений на заседаниях, советах, собраниях, совещаниях, комиссиях, конференциях постоянных или временных коллегиальных органов.

Протокол оформляется на основании записи хода заседания и материалов, подготовленных к заседанию (текстов и тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и т.д.).

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

4.4.1. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата заседания и регистрационный номер протокола, текст, подписи.

4.4.2. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Заголовок протокола оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и располагается ниже даты документа. Например:

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2023

№ _____

заседания жилищной комиссии

4.4.3. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12–13 сентября 2023 г. Например:

ПРОТОКОЛ

12–13 сентября 2023 г.

№ _____

заседания ученого совета кафедры

4.4.4. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.

4.4.5. В вводной части протокола указываются:

инициалы и фамилия председателя (председательствующего);

инициалы и фамилия секретаря;

инициалы и фамилии участников, присутствовавших на заседании.

Для полной формы протокола также указывается:

инициалы и фамилии лиц, приглашенных на заседание (при необходимости);

повестка дня.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если количество присутствующих на заседании менее 15 человек, то слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие, а далее печатаются фамилии и инициалы присутствующих. Например:

Присутствовали: Терентьева Т.В., Голиков С.Ю., Бедрачук И.А.....

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.

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

4.4.8. В основной части полного протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 9).

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в

последовательности:

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» или «Доклад прилагается».

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

4.4.9. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 10). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и фамилии лиц, участвующих в обсуждении вопроса, принятые решения.

В основной части краткого протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центровано, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

Протоколы заседаний кафедр и институтов не допускается вести в краткой форме.

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

4.4.11. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний ученого совета, протоколы заседаний диссертационных советов, протоколы заседаний комиссий и рабочих групп, протоколы совещаний. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.4.12. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа.

4.4.13. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman размером № 13 через 1 межстрочный интервал и имеют следующие реквизиты:

наименование университета – полное, в соответствии с уставом;

вид документа – ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку 1,5, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

дата документа и регистрационный номер документа – располагаются на одной строке и выравниваются по краям документа (дата проставляется от границы левого поля документа без абзацного отступа, а номер протокола – выравнивается по правому полю);

заголовок документа обозначает вид проводимого заседания (совещания) и

оформляется от границы левого поля документа без абзацного отступа. От даты и номера протокола отделяется расстоянием в 1 интервал;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

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

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Рекомендуемый образец оформления выписки из протокола (приложение № 11).

4.5. **Служебное письмо** – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций, учреждений и граждан (приложение № 12).

4.5.1. Служебные письма университета готовятся на бланке письма.

Служебные письма университета готовятся:

как ответы на поручения вышестоящих организаций;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий, граждан и частных лиц;

как сопроводительные письма и запросы;

как инициативные письма.

4.5.2. Сроки подготовки писем устанавливаются указанием по исполнению руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений и запросов, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

4.5.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках для письма формата А4, шрифтом Times New Roman размером № 13 через 1 межстрочный интервал. Отметка об исполнителе печатается размером № 12.

При необходимости, на оборотной стороне последнего листа письма проставляется виза руководителя структурного подразделения-исполнителя.

4.5.4. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа (заполняется при необходимости);

дата документа;

адресат;

заголовок к тексту письма;

текст;

отметка о наличии приложений (если они имеются);

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

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

Если письмо направляется адресату по электронной почте без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.5.6. Если письмо является ответом, составитель указывает в тексте письма дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Например:

«В ответ на письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.11.2023 № МН-07/311....».

4.5.7. Письмо не должно содержать более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, а остальным адресатам письмо направляется для сведения. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

4.5.8. Служебные письма, направляемые вышестоящим организациям, подписываются ректором. Письма, направляемые от имени университета в другие организации, подписываются ректором или иным уполномоченным им лицом.

Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

4.5.9. При составлении деловых писем используется вступительное обращение в соответствии с пунктом 3.5.17. инструкции. Вступительное обращение отделяется от реквизита «адресат» расстоянием в 3-4 интервала и от реквизита «текст» расстоянием в 2 интервала.

4.5.10. В переписке используются следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение, напоминаем);

от третьего лица единственного числа (университет просит, университет не возражает, университет считает возможным);

от первого лица единственного числа (*прошу, считаю, предлагаю, направляю*), если письмо оформляется на должностном бланке.

4.5.11. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью университета.

В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

4.5.12. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

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

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

На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на фирменном бланке на иностранном языке, и экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

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

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом

письма может быть организация или конкретное лицо.

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

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

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

Например:

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

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

Например: 24 января 2017 г.

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

Например: 2017, January 24.

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

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

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

4.6. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта

(приложение № 13).

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, подготовке дел к уничтожению, инвентаризации и др.

4.6.1. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; подпись.

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

4.6.3. В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события.

4.6.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение), его номер и дата; факт или событие, послужившее основанием для составления акта, его дата);

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

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

4.6.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, фиксируются установленные факты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст начинается со слов «В ходе проверки установлено» и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

В конце текста с красной строки указывается количество экземпляров акта, место их нахождения или адресаты, которым они направлены. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – наименование структурного подразделения;

3-й экземпляр – в дело (№ дела).

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

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке.

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

4.6.8. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено

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

4.7. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 14, 15).

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

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

Первому проректору
Голикову С.Ю.

или:

Директору департамента
экономики и финансов
Сайчуку Д.С.

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

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

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

4.7.5. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД.

4.7.6. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне – снизу-вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

Докладная записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа. Заголовок докладной записки формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога «о» и отглагольного существительного в предложном падеже.

Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном варианте или их сочетании.

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи, например:

Приложение: акт проверки от 03.03.2017 № 33 на 1 л. в 3 экз.

4.7.7. Служебная записка – внутренний документ о выполнении работы от одного должностного лица другому.

Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка.

Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Служебные записки – это своего рода переписка между структурными подразделениями. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

4.7.8. 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. Если объяснительные записки, отражают какие-либо происшествия, сложившуюся ситуацию, то они оформляются на стандартном листе бумаги и адресуются конкретному вышестоящему должностному лицу. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам служебной записки. Образец оформления объяснительной записки в приложении № 16.

4.8. **Локальные нормативные акты** университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА в виде положения о структурном подразделении оформляется согласно методической инструкции о разработке и утверждении положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденной ректором и введенной приказом от 24.08.2022 № 629.

4.8.1. При оформлении ЛНА используются общие требования к оформлению документов согласно пункту 3.3. инструкции по делопроизводству.

ЛНА можно оформить как самостоятельный документ, который утверждается ректором и вводится в действие приказом. В таком случае визы согласования ЛНА оформляются на титульном листе ЛНА (приложение № 17). На титульном листе ЛНА располагаются:

товарный знак университета;
наименование организации, состоящее из полного наименования вышестоящей организации и полного официального наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

наименования структурного подразделения, которое оформляется с применением курсивного начертания. Если структурное подразделение является частью другого структурного подразделения, то сначала указывается вышестоящее подразделение. Вышестоящее подразделение оформляется без курсивного начертания текста;

гриф утверждения. Если документ утверждается не только ректором, но и каким-либо коллегиальным органом, (например, ученым советом или собранием трудового коллектива), то грифы утверждения располагают друг напротив друга. С левого края страницы размещается гриф утверждения коллегиальным органом, а с правого края оформляется гриф утверждения ректором;

наименование вида документа (положение, инструкция, регламент и т.д.);

заголовок к тексту документа, отвечающий на вопрос «о чем?» или «чего?» (например, о разработке и утверждении положения о структурном подразделении; о жилищной комиссии);

визы согласования документа (первой всегда ставится виза автора-разработчика документа);

отметка о введении в действие ЛНА приказом, с указанием даты и номера приказа;

место и год издания (располагаются центрировано в одну строчку без абзацного отступа).

При оформлении ЛНА таким способом согласованный документ передают на утверждение ректору вместе с приказом. На приказе размещаются визы согласования курирующего проректора и руководителя службы документационного обеспечения управления.

При оформлении ЛНА как приложения к распорядительному документу, все необходимые визы согласования располагаются на оборотной стороне приказа. Виза руководителя юридической службы в данном случае обязательна.

К ЛНА, состоящим из 10 и более страниц, рекомендуется оформлять содержание.

4.8.2. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации и иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе утверждать ЛНА.

4.8.3. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

4.8.4. Основанием для издания ЛНА являются:

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

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

ранее изданные в университете ЛНА и/или распорядительные документы.

4.8.5. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.8.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений или переиздание их в новой редакции.

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

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

при вводе в действие нового ЛНА: «Ввести в действие (название ЛНА)». Например:

1. Ввести в действие положение о локальных нормативных актах организации, при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

1. Внести следующие изменения в положение о локальных нормативных актах организации, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 25.12.2022 № 345: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 15.02.2023 № 37.

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с инструкцией по делопроизводству и оформляется следующим образом:

Приложение

к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

4.8.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты приказа, которым утверждался ЛНА.

4.8.11. В ЛНА, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы; номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

5. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

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

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

5.2. Согласование проектов документов в СЭДе осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭДе.

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

5.3. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета.

5.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

юридической службой (проектов ЛНА, при необходимости проектов приказов);

службой документационного обеспечения управления.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

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

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

5.6. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. В общем порядке сроки согласования документов составляют:

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

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

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

5.7. Оформление результатов согласования ЛНА осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на титульном листе ЛНА.

Оформление результатов согласования распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на оборотной стороне последнего листа проекта документа или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

5.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭДе. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭДа, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

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

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

5.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.5.19. инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

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

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
наличия существенных замечаний по проекту документа;
несогласия с проектом документа.

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

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

5.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

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

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

5.14. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или иными уполномоченными им должностными лицами.

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

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

5.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются ректором, проректорами, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

5.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.5.21. инструкции.

5.21. Утверждение документа производится:
непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом организации.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.5.15. инструкции.

5.22. Подпись ректора университета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.5.23. инструкции.

6. Организация документооборота

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

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

6.3. В условиях применения СЭДа в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

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

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

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

6.6. В документообороте университета выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

6.7. Доставка и отправка документов в университете осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

6.8. В университет доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, электронных документов и электронных копий документов.

6.8.1. Вся поступающая в университет корреспонденция централизованно проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию в общем отделе СДОУ. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в общий отдел СДОУ для регистрации и/или учета.

6.8.2. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри университета и территориально удаленными его подразделениями, так и между университетом, органами власти и другими организациями.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Сообщения, поступающие из Минобрнауки России и других организаций по электронной почте на официальный электронный адрес университета (rectorat@vvsu.ru), принимаются в секретариате референтом, помощником ректора, отвечающими за прием электронных сообщений. Принятые сообщения передаются для регистрации в общий отдел.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

6.8.3. Корреспонденция, поступающая в университет на иностранном языке, через общий отдел передается в департамент международной и культурной деятельности для предварительного рассмотрения.

Корреспонденция, на имя ректора или в адрес университета, переводится в течение одного-двух рабочих дней, перевод прикладывается к письму и передается на регистрацию в общий отдел.

Корреспонденция из-за рубежа, поступившая на имя конкретного сотрудника университета или в адрес одного из структурных подразделений, направляется по принадлежности.

Письменный ответ на запрос зарубежного корреспондента дается не позднее 30 дней со дня регистрации запроса. По согласованию сторон устные ответы могут даваться по телефону или во время деловых встреч. При этом на запросе делается соответствующая отметка о сроке и содержании устного ответа.

Дипломатическая почта, поступающая в университет из российских загранучреждений и иностранных дипломатических представительств в России, в отсутствие необходимости перевода, регистрируется в общем отделе и передается на рассмотрение ректору. В соответствии с резолюцией ректора корреспонденция через общий отдел направляется в ДМКД для последующего исполнения документа совместно с заинтересованными структурными подразделениями университета. Дипломатическая почта подшивается в дела и хранится в ДМКД.

6.8.4. Все поступившие в университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

6.8.5. Ошибочно доставленные документы возвращаются на почтовое отделение. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы документационного обеспечения управления и в управление комплексной безопасности.

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

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

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

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

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

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

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

с грифами ограничения доступа – в управление защиты государственной тайны и мобилизации.

6.8.9. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО, принимаются общим отделом СДОУ и распечатываются для последующей организации работы с ними как с документами на бумажном носителе.

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

6.9.1. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 18).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

6.10. Регистрация документа – это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

В настоящее время в ФГБОУ ВО «ВВГУ» применяется смешанная система регистрации документов, при которой одна часть документов регистрируется централизованно в общем отделе СДОУ, другая часть – в структурных подразделениях.

Важным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ в университете регистрируется только один раз. При регистрации документы делятся на группы – входящие, исходящие, внутренние, – каждая из которых регистрируется отдельно.

6.10.1. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. Перечень документов, подлежащих регистрации и размещению в СУЭД без сканирования указан в приложении № 19.

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

Регистрации подлежат документы, поступающие из Министерства науки и высшего образования РФ, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц.

6.10.2. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку СЭДа, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов, при необходимости их распечатки (например, входящие письма из Министерства науки и высшего образования РФ), в нижнем

правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием сокращенного наименования университета (ФГБОУ ВО «ВВГУ»), даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Штамп с указанием даты поступления проставляется и на нерегистрируемых документах. Проставление штампа с датой (без указания регистрационного номера) не является регистрацией документа.

Входящий регистрационный номер письма из Министерства науки и высшего образования РФ дополняется буквенным индексом «М»; обращения граждан – «обр».

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования», а также документы по кадровым и финансовым вопросам, поступившие на бумажных носителях сканированию не подлежат.

После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, постановки на контроль и исполнения документа. При этом дальнейшая работа исполнителей с документом ведется полностью в электронном виде.

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

6.13. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

6.13.1. Предварительное рассмотрение документов в общем отделе проводится с целью выделения из всей поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения ректором, проректорами, директорами департаментов в соответствии с установленным в университете распределением между ними обязанностей. Распределение документов осуществляется исходя из оценки их содержания. При необходимости к поступившим документам прилагается подборка справочных данных или предварительной переписки.

Документы, не требующие доклада ректору или проректорам, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям, или работающим в них должностным лицам. Если документ является ответом на запрос по ранее рассматриваемым документам, то он передается непосредственно исполнителям.

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

на рассмотрение ректору университета (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение проректоров и директоров департаментов (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

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

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

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

6.15. После регистрации документы передаются на рассмотрение ректору, проректору, директорам департаментов университета. Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя. Результаты рассмотрения документов ректором, проректорами и директорами департаментов оформляются в виде резолюций в соответствии с пунктом 3.5.27 инструкции. В резолюции ректор, проректор, директора департаментов определяют исполнителя, дают четкие указания по исполнению документа и устанавливают сроки исполнения. Резолюция является основанием для взятия документов на контроль.

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

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

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

6.17. Исходящими документами университета являются документы, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностным лицам и гражданам.

6.17.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в общем отделе СДОУ.

В общем отделе производится регистрация, обработка, учет и отправка исходящей корреспонденции.

На регистрацию в общий отдел поступают документы за подписью ректора, проректора, директора департамента, изготовленные на бланках для письма.

6.17.2. Письма, направляемые в несколько адресов, должны иметь подлинную подпись ректора (проректора, директора департамента) на каждом экземпляре.

6.17.3. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время. Учет регистрируемых документов ведется в журнале исходящей корреспонденции.

6.17.4. Правильность оформления исходящих документов проверяют референты секретариата или помощник ректора перед передачей документов на подпись ректору, проректорам.

Перед регистрацией исходящих документов общий отдел проверяет правильность написания адресов, а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки.

Ответственность за наличие всех подписей, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, приложений, соответствие количества экземпляров писем количеству адресатов несут структурные подразделения.

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

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

6.17.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах календарного года, который дополняется цифровым индексом структурного подразделения. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Например: 1619/125, где 1619 – порядковый регистрационный номер, 125 – индекс структурного подразделения – автора документа.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе в реквизитах бланка, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 3.5.9., 3.5.10. инструкции.

6.18. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку.

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

6.18.1. Для отправки документы передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

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

Документы на машинных носителях принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке.

6.18.2. Корреспонденция, отправляемая от структурных подразделений университета, передается работниками ответственными за делопроизводство структурных подразделений в общий отдел на отправку в конвертированном виде.

На конверте должен быть указан индекс отделения связи, адрес, наименование адресата. Работник общего отдела, обеспечивающий отправку корреспонденции из университета, проверяет правильность написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382.

6.18.3. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из университета, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (телеграф, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по различным каналам электросвязи, принимает подразделение-исполнитель.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» отправляются только на бумажном носителе.

6.18.4. Корреспонденция, оформленная с нарушениями правил, установленных настоящей инструкцией, к отправке не принимается и возвращается в подразделение.

6.18.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Обработка исходящей корреспонденции для отправки почтовой связью включает сортировку по видам доставки (простая, заказанная, международная), взвешивание и передачу на отправку в местное отделение связи.

6.18.6. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций составляется реестр, который затем возвращается в общий отдел университета с распиской работников почтового отделения связи.

6.19. Внутренние документы – это документы, создаваемые в университете и используемые сотрудниками университета в управленческом процессе.

К внутренним документам относятся распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения), протоколы заседаний коллегиальных органов, служебные записки, акты, справки, планы, отчеты, положения, инструкции и др.

Внутренние документы, как правило, издаются или составляются в одном экземпляре, который после издания или окончания работы с документом помещается на хранение в дело. При необходимости рассылки документа исполнителям, заинтересованным лицам и подразделениям он может быть направлен им в электронном виде в СЭД, с подлинника документа может быть сделана копия или оформлена выписка из документа.

6.19.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) – входящих документов.

Регистрируются внутренние документы после их подписания (рассмотрения) ректором или проректором.

6.19.2. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в секретариат для проверки правильности их оформления.

Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору университета или иному уполномоченному им лицу.

6.19.3. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в общем отделе СДОУ.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД.

6.19.4. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации в общем отделе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел университета.

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

6.19.5. Протоколы заседаний коллегиальных органов – ученого совета, диссертационных советов – регистрируются секретарями этих органов.

Протоколы совещаний ректора и совещаний, проводимые проректором, регистрируются соответственно сотрудниками секретариата или руководителем СДОУ.

Протоколы, содержащие поручения должностным лицам или подразделениям университета, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или заверенных выписок из протокола.

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

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

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

6.20. Учет объемов документооборота ведется общим отделом СДОУ в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

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.

6.20.1. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются общим отделом, и в виде справок об объеме документооборота (приложение № 20) представляются руководителю СДОУ ежеквартально. Итоговая справка о количестве документов за год готовится общим отделом в начале следующего календарного года.

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

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Каждый вид обрабатываемого документа подсчитываются отдельно.

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете основной документ и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7. Контроль исполнения документов (поручений)

7.1. Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение зарегистрированных документов.

Все поступающие на имя ректора и в адрес университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, а также внутренние документы (приказы, распоряжения, решения учёного совета и т.д.) подлежат контролю.

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

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

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

референтами секретариата и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

7.3. Контроль выполнения поручений ректора осуществляет помощник ректора.

Контроль выполнения поручений проректоров осуществляют референты секретариата.

7.4. Организация контроля исполнения включает в себя:

постановку документа на контроль;

проверку своевременности доведения документов до исполнителей

мониторинг исполнения контрольных поручений документов;

снятие исполненного документа с контроля;

обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

информирование руководства университета о состоянии исполнения контрольных документов.

Контроль исполнения документов в университете осуществляется в СЭД, позволяющей систематизировать документы по срокам исполнения, по исполнителям, группам документов.

7.5. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступившие из других организаций – с даты их регистрации в университете.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД в форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Срок исполнения поступившего документа составляет календарный месяц, если иное не предусмотрено текстом документа или поручением ректора (проректора).

Документы с пометкой «срочно» исполняются безотлагательно, а в исключительных случаях, с согласия руководителя, не более чем в 3-дневный срок. При наличии в документе разных сроков исполнения, контроль осуществляется по каждой указанной в документе дате исполнения; сроком исполнения документа является наиболее поздний указанный в нем срок.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующему нерабочему дню.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок.

7.6. Продление срока исполнения поручений допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по

объективным причинам. В этом случае исполнитель, определенный ректором, проректором, не позднее, чем за два дня до окончания срока исполнения, направляет в адрес руководителя служебную записку с просьбой о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Продление срока исполнения возможно только на основании письменного разрешения руководителя – автора поручения (резолюция на служебной записке). На основании резолюции ректора (проректора) об изменении срока исполнения помощник ректора или референт секретариата вносит соответствующие правки в карточку поручения в СЭД.

Срок исполнения поручений, изложенных в приказах, может быть продлен по согласованию с должностным лицом, на которое возложен контроль исполнения приказа.

При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, ответственным исполнителем представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

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

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

7.11. В СЭД на служебные документы, взятые на контроль, заполняется резолюция, которая включена в регистрационную карточку документа.

В резолюцию вносятся содержание поручения, срок исполнения, фамилия исполнителя или исполнителей и другие необходимые данные.

7.12. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству, документ-ответ подписан ректором или проректором.

Если исполнение документа не требовало документального оформления

(вопрос был решен по телефону, на совещании и т. п.), то к документу прилагается краткая справка об исполнении (например: «Вопрос решен по телефону номер..., когда и с кем» и краткая запись содержания принятого решения). Документы, представленные на подпись ректору, проректору и возвращенные на доработку, не считаются исполненными в срок.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

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

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

7.15. Служба делопроизводства университета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины. В порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 1-2 дней до окончания срока исполнения документа).

8. Организация работы исполнителя с документами

8.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора, проректоров и, при необходимости, руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день передает его курирующему проректору для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю) и уведомляет об этом секретариат.

8.3. Исполнение документа предусматривает:

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

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

8.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

8.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением об этом референтам секретариата.

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

8.8. Если результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем, то проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с инструкцией по делопроизводству, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

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

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

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

8.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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

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

9. Документальный фонд университета

9.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

9.2. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

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

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

Номенклатура дел университета представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях университета, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

9.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях вуза, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности университета, их виды, состав и содержание.

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

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

9.7. В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 21) и сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО «ВВГУ» (приложение № 22).

9.8. Сводная номенклатура дел университета составляется общим отделом при методической помощи архива университета на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

9.9. Сводная номенклатура дел университета подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертной комиссией университета и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем университета. Не реже одного раза в 5 лет сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК РГИА ДВ.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения университета получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года. Изменять сроки ввода номенклатуры дел может только РГИА ДВ.

В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК РГИА ДВ и утверждению приказом ректора.

Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

9.10. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел общего отдела СДОУ, второй – используется в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной ректором университета, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является университет.

9.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 октября текущего года) сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом и общим отделом подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел и архив университета.

9.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой университета) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы

дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 116-05, где:

116 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

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

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

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

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

наименование университета, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы) (автор документа);

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

краткое содержание документов дела;

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

дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

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

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

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

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

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2023 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2023 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2023 -
30.06.2023

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

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

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных перечнем для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.17. В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2020 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки», СЭД, 1С документооборот».

9.18. Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений университета в общий отдел.

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

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), второй экземпляр итоговой записи передается в РГИА ДВ.

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

9.21. Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого

исполненного документа.

Исполнители должны в 10-дневный срок передать законченные делопроизводством документы лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется общим отделом.

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности

университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

9.24. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела размещают в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

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

Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет и не позднее чем через 3 года передаются в архив университета.

9.25. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться службой документационного обеспечения управления в случаях:

перед передачей документов в архив университета;

при перемещении дел;

при возврате дел в архив университета;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

акте проверки наличия и состояния дел.

9.26. В случае отсутствия дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, числящихся по номенклатуре дел организации, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях принимаются меры по их розыску.

9.26.1. Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения.

9.26.2. При обнаружении дел в течение года составляется акт об утрате документов руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в СДОУ и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

9.26.3. Акт об утрате документов согласуется экспертной комиссией университета и утверждается ректором или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная руководителем структурного подразделения, производившим розыск утерянных документов.

9.26.4. Ответственность за утрату документов дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, числящихся по номенклатуре дел организации, несут руководители структурных подразделений.

Решение о принятии мер в отношении лиц, виновных в утере дел, принимает проректор по экономической и кадровой политике. При необходимости вопрос о принятии мер в отношении лиц, виновных в утере дел, передается на рассмотрение ректору.

9.27. Выдача дел другим подразделениям для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета или его заместителя, курирующего СДОУ, по актам.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения ректора университета на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

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

9.28. Документы университета являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, подлежат

обязательной передаче на постоянное хранение в архив университета как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение университет образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив университета включает работу общего отдела и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

9.29. 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.

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

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

9.29.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается руководителем университета.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК РГИА ДВ.

9.29.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

9.29.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях университета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

9.29.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

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

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК университета.

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

9.29.8. По результатам экспертизы ценности документов в университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором университета.

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

Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела при методической помощи ведомственного архива.

9.30.1. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по форме.

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

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

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

наименование государственного (муниципального) архива (принимающего документы на постоянное хранение);

наименование вышестоящей организации;

наименование университета;

наименование вышестоящего подразделения университета (при наличии);

наименование подразделения университета;

индекс дела;

номер тома;

заголовок дела;

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

9.30.4. На обложках дел постоянного срока хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает университет.

При рукописном оформлении надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

9.30.5. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел университета;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел.

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

9.30.6. При подготовке дел для передачи на архивное хранение в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

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

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для штампа РГИА ДВ.

9.30.7. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, выравниваются, помещаются в твердые обложки из картона и прошиваются прочными нитками на 4 прокола (на 3 прокола для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

Для предохранения документов от механической порчи, на первом листе дела накладывается полоска из картона, через которую пропускается шнур.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические скрепления (булавки, скрепки), а также термопереплеты из документов удаляются.

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

Если в дело подшиты документы с различными сроками хранения, то дело

расшивают и формируют новые дела. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие собой самостоятельный лист в деле, нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

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

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

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

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

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

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

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

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, по установленной

форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых располагается каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов внутренней описи.

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

9.32. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением университета – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

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

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A32;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив университета.

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

9.33. **Опись дела** – 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.

Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством общего отдела и архива.

9.33.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, электронные дела. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

9.33.2. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат

основой для подготовки сводных описей дел университета, которые готовит архив университета и согласовывает с ЭПК РГИА ДВ.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

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

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения и по личному составу.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

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

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.33.6. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом университета.

9.33.7. При составлении описи электронных дел в опись включаются:
порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;
заголовок дела;
дата дела (тома, части);
срок хранения дела;
объем электронного дела в Мб;
примечания.

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

9.33.8. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

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

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

9.34.1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив университета не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив университета осуществляется в соответствии с приказом ректора.

9.34.2. Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений.

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

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

9.34.4. Прием каждого дела в архив университета производится в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также

подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

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

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

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

9.35. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 23), который согласовывается с архивом и ЭК университета, и утверждается ректором или уполномоченным проректором.

9.35.1. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2019 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2023 года.

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

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

9.35.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления и согласования с РГИА ДВ описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно).

После согласования акта с архивом и ЭК структурное подразделение может уничтожить документы временного срока хранения в установленном порядке.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника архива, и датой:

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

9.35.5. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами

с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

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

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

10. Организация доступа к документам и их использования

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

10.4. На место изъятого подлинника документа делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием индекса дела, когда, кому и на какой срок выдан документ, дата его возвращения, и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

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

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

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 10.1 – 10.3 инструкции по делопроизводству, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

10.7. В архиве университета, в структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного

возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

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

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

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

10.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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

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

11.1. Бланки строгой отчетности – это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

11.1.1. В университете подлежат обязательному учету бланки документов об образовании (дипломы и вкладыши к ним, справки о периоде обучения, аттестаты о среднем образовании, свидетельства об уровне повышения квалификации), трудовых книжек и вкладышей к ним.

11.1.2. Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляют структурные подразделения, за которыми приказом ректора закреплены данные функции, с использованием журналов учета бланков.

11.1.3. Приемка бланков строгой отчетности должна производиться в день поступления бланков в университет.

Бланки принимаются материально ответственным работником в присутствии комиссии. При приемке нужно проверить соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составить акт приемки бланков документов. Данный акт утверждается ректором (проректором) и является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

11.1.4. Хранить бланки строгой отчетности нужно в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, которые

исключают их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов должно опечатываться, а помещение сдаваться под охрану.

11.1.5. Бланки выдаются под подпись работникам структурных подразделений, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом ректора.

11.1.6. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

11.1.7. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за бланки в подразделениях и руководители подразделений.

11.1.8. Выдача дипломов, приложений к ним и справок о периоде обучения осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670.

11.1.9. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и справок о периоде обучения в университете ведутся специальные книги (книги регистрации).

11.1.10. Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок о периоде обучения прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

11.2. Изготовление печатей, штампов и факсимиле является централизованным и осуществляется только через общий отдел СДОУ.

11.2.1. В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом университета используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовые печати), а также печать установленного образца ФГБОУ ВО «ВВГУ» и круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также вспомогательные печати, предназначенные для использования на определённых видах документов.

11.2.2. В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет» используются следующие виды штампов:

адресный штамп (угловой штамп);

регистрационный штамп;

мастичный штамп.

11.2.3. В ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» используются факсимиле с воспроизведением подписей руководителей.

11.2.4. Порядок использования печатей, штампов и факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ» устанавливается инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной ректором и введенной в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 31.01.2023 № 73.

11.2.5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Общий отдел осуществляет изготовление гербовой печати университета на основании приказа ректора.

Изготовление гербовой печати осуществляется специальными штемпельно-

граверными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

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

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

11.2.6. Печати и штампы университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями университета и ее работниками возложенных на них функций.

11.2.6.1. Общий отдел осуществляет изготовление печати и/или штампа для структурного подразделения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, которому необходима печать и/или штамп, согласованной с курирующим проректором данного подразделения и юридической службой и содержащей обоснование необходимости для изготовления печати, штампа. Положительная резолюция проректора является основанием для изготовления печати и/или штампа структурного подразделения.

11.2.6.2. Основанием для заказа печати, штампа является:
создание и реорганизация структурного подразделения, в деятельности которого предполагается использование печати структурного подразделения;
переименование учредителя университета либо самого университета;
износ, утеря существующей в структурном подразделении печати;
изменения данных, указанных на печатях, штампах структурного подразделения.

11.2.7. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.5.23. инструкции по делопроизводству.

11.2.8. Все виды печатей и штампов для документов, используемых в университете, подлежат строгому учёту и контролю.

Учет всех изготовленных печатей и штампов ведется в специальном журнале путем проставления их оттисков. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Все изготовленные печати и штампы передаются ответственному за хранение печати в структурном подразделении в день получения печати или на следующий день под подпись в журнале учета печатей и штампов. Передача сопровождается составлением акта.

11.2.9. Печати, штампы и факсимиле хранятся в сейфах структурных подразделений, ответственных за их хранение и использование.

Хранение должно производиться способом, исключающим несанкционированный доступ третьих лиц и повреждение печати.

Ответственные за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле обязаны обеспечить надежность места их хранения. В случаях отсутствия сейфов, предназначенных для хранения печатей, штампов и факсимиле, допускается использование надежно запираемого шкафа или ящика стола. Доступ к месту хранения должен иметь только ответственный за хранение и использование печати,

штампа и/или факсимиле сотрудник или уполномоченное им лицо.

11.2.10. В случае необходимости сделать оттиск в выходные дни или за пределами университета печать, штамп или факсимиле передаются под расписку в журнале выдачи печатей, штампов, факсимиле. Данный журнал ведется в каждом подразделении, имеющем печать, штамп и/или факсимиле.

Передача печатей и штампов посторонним лицам, а также вынос печатей (штампов) за пределы зданий университета без отметки в журнале выдачи печатей, штампов, факсимиле не допускается.

11.2.11. Проверка наличия печатей и штампов в соответствии с данными учета, порядок их хранения, правильность использования в структурных подразделениях проводится не реже одного раза в два года комиссией, назначаемой для проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета. Результаты проверки отражаются в акте.

11.2.12. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы и факсимиле подлежат сдаче в общий отдел СДОУ для централизованного уничтожения и списания с учета.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Уничтожение печатей, штампов, факсимиле производится путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

11.2.13. В случае утраты печати (штампа) работник, ответственный за хранение и использование печати, немедленно сообщает об этом руководителю структурного подразделения и сотруднику общего отдела.

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

11.3. Для обмена электронными документами посредством СЭД, МЭДО в университете должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет ректор университета.

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

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

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

11.3.3. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должно осуществлять ответственное лицо, назначенное приказом ректора.

11.3.4. Центр информационно-технического обеспечения департамента цифрового развития ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

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

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

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ул. Гоголя, 41, г. Владивосток, 690014, тел. (423) 2404-289
E-mail: rectorat@vvsu.ru <http://www.vvsu.ru>
ОКПО 03049024 ОГРН 1022501308004 ИНН/КПП 2536017137/253601001

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»



MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION
OF THE RUSSIAN FEDERATION
VLADIVOSTOK STATE UNIVERSITY

41 Gogolya Street, Vladivostok, Russia, 690014

Tel.: +7 (423) 2404-289

Email: rectorat@vvsu.ru <http://vvsu.ru>

№ _____

**Образец продольного бланка письма для переписки с иностранными
корреспондентами**

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2023

№ _____

Образец бланка приказа

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 2023

№ _____

Образец бланка распоряжения

Перечень документов, подлежащих утверждению

1. **Акты** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации учреждения и т.д.).
2. **Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. **Инструкции** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. **Методические рекомендации, методические указания.**
5. **Номенклатура дел университета**
6. **Нормы и нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
7. **Описи дел** (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. **Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
9. **Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
10. **Планы** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).
11. **Положения** (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
12. **Правила**
13. **Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. **Регламенты** (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. **Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
16. **Стандарты** (государственные, национальные, организации, отраслевые).
17. **Структура и штатная численность.**
18. **Унифицированные формы документов.**
19. **Уставы.**
20. **Штатные расписания** и изменения к ним.

**Примерный перечень документов, на которых
ставится гербовая печать**

1. Акты (выполненных работ; списания; экспертизы; сдачи-приемки)
2. Счета
3. Архивные справки
4. Гарантийные письма
5. Доверенности
6. Договоры
7. Дипломы о высшем образовании, среднем профессиональном образовании и приложения к ним
8. Заключения и отзывы
9. Зачетные книжки студентов
10. Наградные листы
11. Трудовые книжки
12. Нормы расхода
13. Спецификация
14. Удостоверения
15. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
16. Титульный лист локальных нормативных актов (устав, регламент, положение, стандарт, инструкция и т.п.)
17. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк)
18. Студенческие билеты
19. Сметы расходов
20. Соглашения
21. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате; о месте работы; использования бюджетных ассигнований на зарплату, по студенческому составу – с места учебы студента)
22. Титульные списки
23. Штатные расписания



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

1 инт.

ПРИКАЗ

1 инт.

« _____ » _____ 2023

№ _____

↓2 инт.

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный университет»**

↓2 инт.

В целях установления единого порядка работы с документами в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», его филиалах и представительствах

↓13 пт.

приказываю: – пишется в разрядку 1,5

↓13 пт.

1. Утвердить и ввести в действие инструкцию по делопроизводству в ФГБОУ ВО «ВВГУ» (далее – инструкция).

2. Руководителям структурных и учебных подразделений университета, директорам филиалов и представительств обеспечить строгое соблюдение требований инструкции:

2.1. Все сотрудники подведомственных подразделений должны руководствоваться при оформлении документов инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2.2. При передаче документов на подписание проректорам и директорам департаментов удостовериться, что все реквизиты документов оформлены с соблюдением требований инструкции по делопроизводству.

3. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. для изучения и руководства в работе:

разместить инструкцию на электронной странице департамента экономики и финансов в разделе «Делопроизводство» в подразделе «Официальные документы» по адресу: <https://finder.vvsu.ru/document-flow/docs/>;

разместить инструкцию в Инкаминге по следующему адресу: Проректор по ЭКП/ДЭФ/СДОУ/Общий отдел/ Куцевалова Екатерина (приложение).

4. Службе документационного обеспечения управления (Зубкова О.А.) обеспечить контроль оформления документов согласно положений инструкции.

5. Признать утратившим силу приказ от 05.04.2012 № 444 «Об утверждении инструкции по делопроизводству во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор

↓2-3 инт.

Т.В. Терентьева

Проект приказа подготовлен руководителем службы документационного обеспечения управления

Исп. Зубкова Ольга Александровна _____

Тел. 2404001

« ____ » _____ 2023

Проректор по экономической и кадровой политике

_____ И.А. Бедрачук

« ____ » _____ 2023

Директор департамента экономики и финансов

_____ Д.С. Сайчук

« ____ » _____ 2023

Указатель рассылки:

1. Все структурные подразделения
2. Все филиалы

Образец оформления оборотной стороны приказа

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «ВВГУ»
от _____ 2023 № _____

Местоположение инструкции в электронном виде

1. В Инкаминге по следующему адресу: Проректор по ЭКП / ДЭФ / СДОУ / Общий отдел / Куцевалова Екатерина
2. На электронной странице ДЭФ: <https://findep.vvsu.ru/>, вкладка «Делопроизводство», подраздел «Официальные документы»

Образец оформления приложения к приказу

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

1 инт.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 инт.

« ____ » _____ 2023

№ _____

↓2 инт.

**О ликвидации академических задолженностей аспирантами всех форм
обучения в осеннем семестре 2023-2024 учебного года**

↓2 инт.

В целях исполнения локального нормативного акта СК-СТО-ПО-07-005-2019 «Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»:

1. Установить сроки ликвидации академических задолженностей аспирантами всех форм обучения в осеннем семестре 2023-2024 учебного года согласно графику (приложение).

2. Руководителям учебных подразделений, реализующих программы аспирантуры, в срок до 13.09.2023 предоставить в отдел аспирантуры и докторантуры расписание приема академических задолженностей преподавателями.

3. Заведующему аспирантурой и докторантурой Ершовой Т.В. в срок до 15.09.2023:

предоставить в студенческий офис сводное расписание приема академических задолженностей преподавателями кафедр, реализующих программы аспирантуры;

ознакомить аспирантов, имеющих академические задолженности, с расписанием приема академических задолженностей преподавателями кафедр путем размещения расписания на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры и посредством телефонной связи.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя первого проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Чебову Ю.Г.

Первый проректор

С.Ю. Голиков

Образец оформления распоряжения

Проект распоряжения подготовлен заведующим аспирантурой и докторантурой
Исп. Ершова Татьяна Валерьевна _____
Тел. 2404116
« ____ » _____ 2023

Директор департамента
научно-исследовательской работы
_____ Г.В. Петрук
« ____ » _____ 2023

Руководитель службы документационного
обеспечения управления
_____ О.А. Зубкова
« ____ » _____ 2023

Указатель рассылки:

1. Все кафедры
2. Департамент научно-исследовательской работы
3. Студенческий офис

Образец оформления оборотной стороны распоряжения

Приложение
к распоряжению ФГБОУ ВО «ВВГУ»
от _____ 2023 № _____

**График ликвидации академических задолженностей
в осеннем семестре 2023-2024 учебного года**

Уровень образования	Направление подготовки	Курс	Сроки приема академических задолженностей преподавателями кафедр
Аспирантура	Все направления и научные специальности подготовки очной формы обучения	2-3	18.09.2023 – 21.10.2023
	Все направления подготовки заочной формы обучения	3-4	18.09.2023 – 25.11.2023

Образец оформления приложения к распоряжению



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2023

№ _____

заседания жилищной комиссии

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается;

если количество присутствующих на заседании менее
15 человек, то в протоколе указываются фамилии с
инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах.....

Доклад

(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. О.....

Доклад

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – описание сути доклада или надпись «текст доклада прилагается»,
если он есть в оформленном виде.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

Председательствующий

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полной формы протокола



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2023

№ _____

оперативного совещания ректора

Ректор – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ... (в алфавитном порядке).

I. Об итогах учебного года.

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)
первой указывается фамилия докладчика

1. Принять к сведению.....
2. Проректор по молодежной политике.....

II. Об организации мероприятия «Наука 0+».

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. В срок до 15.12.2023 подготовить.....

Ректор

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Образец оформления краткой формы протокола



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2023

№ _____

заседания жилищной комиссии

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О.....

Доклад

(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – описание сути доклада или надпись «текст доклада прилагается», если он есть в оформленном виде.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Председательствующий

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

Приложение № 12
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Директору Департамента
профессионального образования

Давыденко Т.М.

↕3-4 межстрочных интервала

Уважаемая Татьяна Михайловна!

↕ 2 межстрочных интервала

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.12.2023 № МН-11/517 «О государственных аттестационных комиссиях» направляем Вам на утверждение состав председателей государственных аттестационных комиссий университета на 2024 год.

↕2 межстрочных интервала

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

↕ 3 межстрочных интервала

Ректор

подпись

Т.В. Терентьева

Подымаева Екатерина Владимировна
8 (423) 2404130 – шрифт 12

Или

Подымаева Екатерина Владимировна, общий отдел,
начальник отдела, 8 (423) 240-41-30, ekaterina.kutsevalova@vvsu.ru

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
**«Владивостокский государственный
университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
_____ Т.В. Терентьева
« ____ » _____ 2023

АКТ

_____ 2023 № _____

заголовок (строчными буквами, не более
5 строк через 1 интервал)

Основание: приказ ректора (проректора университета) от _____ № _____
«О _____».

Составлен: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О., должность
Фамилия И.О., должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О. (если акт
составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, а затем членов
комиссии в алфавитном порядке).

В ходе проверки установлено (текст акта.....).

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – бухгалтерия;

2-й экз. – наименование структурного подразделения;

3-й экз. – в дело (№ дела) за 20 ____ г.

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	или	
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Полное наименование структурного
подразделения

Должность, на имя кого подается
докладная записка
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Г
Заголовок к тексту (о чем?)

Уважаемый Имя Отчество!

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Полное наименование структурного
подразделения

Должность, на имя кого подается
служебная записка
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

┌ _____ ┐
Заголовок к тексту (о чем?)

Уважаемый Имя Отчество!

Текст носит отчетный характер – о выполнении какой-либо работы, поручения
руководителя.

Текст может оканчиваться просьбами, предложениями.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности _____

И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки

Приложение № 16
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Полное наименование структурного
подразделения

Должность, на имя кого подается
объяснительная записка
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

┌
Заголовок к тексту (о чем?) ┐

Уважаемый Имя Отчество!

Текст носит объяснительный характер – о причинах невыполнения поручения, факте нарушения трудовой или технологической дисциплины, об участии в каком-либо происшествии.

Также текст может содержать сопроводительные сообщения и объяснять назначение основного документа, например, плана или отчета. В этом случае объяснительная записка поясняет содержание отдельных положений основного документа.


Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

И.О. Фамилия

Образец оформления объяснительной записки

Приложение № 17
к инструкции по
делопроизводству ФГБОУ ВО
«ВВГУ»

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент экономики и финансов
	<i>служба документационного обеспечения управления</i>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
_____ Т.В. Терентьева
_____ 2023

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ФГБОУ ВО «ВВГУ»

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой
политике

_____ И.А. Бедрачук
подпись, дата

Директор департамента экономики и финансов

_____ Д.С. Сайчук
подпись, дата

Руководитель юридической службы

_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Введено в действие приказом от « ____ » _____ 2023 № _____

Владивосток 2023

Образец оформления титульного листа ЛНА

**Перечень
документов, не подлежащих регистрации**

1. Поздравительные письма, телеграммы и открытки
2. Сводки и информация, присланные для сведения
3. Рекламная продукция, плакаты, программы совещаний, конференций
4. Приглашительные билеты
5. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
6. Корреспонденция, с пометкой «лично»
7. Бухгалтерские документы
8. Документы с пометкой «Для служебного пользования»
9. Научные отчеты по темам
10. Графики, заявки, разрядки

**Перечень входящих документов,
подлежащих размещению в СЭД без сканирования**

1. Документы об участии университета в судебных процессах (исковые заявления, определения, решения, ходатайства, постановления и др.).
2. Статистические отчеты и таблицы.
3. Требования Прокуратуры.
4. Документы, содержащие персональные данные.

Приложение № 20
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Сведения об объеме документооборота за __ квартал ____ года

Документы	Количество документов			Всего
	Наименование 1 месяца	Наименование 2 месяца	Наименование 3 месяца	
Входящие письма от организаций и физических лиц				
Входящие письма от Минобрнауки				
Обращения граждан				
Исходящие письма				
Приказы по основной деятельности				
Приказы по организационной структуре и штатам				
Приказы по студенческому составу				
Приказы по дополнительным образовательным программам				
Распоряжения				
Информационные письма				
Доверенности				
Договоры				
Итого				

Начальника общего отдела подпись

И.О. Фамилия

Образец справки об объеме документооборота

Приложение № 21
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Владивостокский государственный
университет»**

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в структурном подразделении.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель структурного подразделения

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в общий отдел.

Начальник общего отдела

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Приложение № 22
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
_____ Т.В. Терентьева
_____ 2023

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Владивостокский
государственный университет»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный
исторический архив Дальнего
Востока»

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в университете.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

Заведующий архивом

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Приложение № 23
к инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Владивостокский государственный
университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
_____ Т.В. Терентьева
_____ 2023

АКТ
_____ 2023 № _____

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

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

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Номера описей (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив университета, графа не заполняется)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____).

Заведующий архивом

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВВГУ»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись
Дата

И.О. Фамилия