МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)

г. Улан-Удэ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\3. Номенклатура и инструкция по делопроизводству\Инструкция по делопроизводству\первая стр..jpgМИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

# Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее Университет) устанавливает общие правила делопроизводства: порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Настоящая Инструкция составлена на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении Российской Федерации, согласованной с Федеральной архивной службой России 21.06.2000г., и утвержденной приказом Минобразования России от 24.07.2000г. № 2286, Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки РФ, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 г. № 2232, приказа Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»», Методических рекомендаций по разработке Инструкций по делопроизводству в федеральных органах власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009г. № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов», утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст. и Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве связи, утверждённой приказом Россвязи от 11.12.2013 г. № 287.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет общий отдел.

Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет консультирование работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (управлений, отделов, деканатов, дирекций, кафедр).

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

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства университета.

1.7. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.8. При уходе сотрудника, ответственного за делопроизводство, в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.

1.9. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

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

1.11. Сотрудники Университета обязаны знать и выполнять все требования Инструкции. Все вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и Инструкцией по делопроизводству.

1.12. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя информации, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.13. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

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

1.15. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за осуществление мер по сохранности документов и их защите.

# Основные понятия

В настоящей Инструкции устанавливается следующие термины и определения:

**автор документа** – физическое лицо, создавшее документ;

**бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности университета;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

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

**нормативный правовой акт** – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определённой форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

**носитель информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в т.ч. в преобразованном виде;

**обращение гражданина** - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

**объём документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период;

**опись дел** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания;

**организационно-распорядительный документ** – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

**оформление дела** – подготовка документа к хранению;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

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

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**служба делопроизводства** – структурное подразделение университета, на которого возложены функции по ведению делопроизводства (общий отдел), а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях университета;

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

**унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации;

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

**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;

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

**электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

# Правила подготовки и оформления документов

* 1. **Создание документов**

Университет в процессе делопроизводства издает документы, отражающие его организационные основы и деятельность. Состав документов определяется компетенцией и функциями Университета, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и органами управления.

Организационная, исполнительная и распорядительная деятельность Университета реализуется через организационно-распорядительные документы:

а) распорядительные – приказы, распоряжения, решения;

б) организационные - штатное расписание, положения, инструкции, порядки, регламенты, протоколы, договоры, контракты;

в) информационно-справочные – планы, акты, отчеты, программы, справки, заключения, отзывы, служебные письма (докладные, объяснительные), письма организаций, телеграммы, телефонограммы, факсы, и др.;

* 1. **Документирование управленческой деятельности**

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

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. 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: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись.

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

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов определяется ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». Данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

Перечень реквизитов документов

1. - Государственный герб Российской Федерации;
2. - герб субъекта Российской Федерации;
3. - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. - код организации;
5. - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
6. - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
7. - код формы документа;
8. - наименование организации;
9. - справочные данные об организации;
10. - вид документа;
11. - дата документа;
12. - регистрационный номер документа;
13. - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
14. - место составления (издания) документа;
15. - адресат;
16. - гриф утверждения;
17. - указания по исполнению документа (резолюция);
18. - наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
19. - отметка о контроле документа;
20. - текст документа;
21. - отметка о наличии приложений;
22. - должность лица - автора документа;
23. - подпись должностного лица;
24. - гриф согласования;
25. - виза;
26. - оттиск печати;
27. - отметка о заверении копии;
28. - отметка об исполнителе;
29. - отметка об исполнении документа;
30. - отметка о поступлении документа;
31. - идентификатор электронной копии документа;
32. - отметка о конфиденциальности.

Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведениях возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

* 1. **Бланки документов**

3.3.1. При подготовке документов в Университете следует применять  
текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием  
шрифта Times New Roman размером № 10 - № 12 (для оформления табличных  
материалов), № 13 -№ 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

Документы, создаваемые в вузе должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.3.2. Документы должны оформляться на бланках вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения и оформления.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Образцы бланков, утвержденных приказом ректора, показаны в приложении Инструкции.

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, переписка между структурными подразделениями, служебные письма руководству оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4 без бланка.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров:

левое поле - 20 мм;

правое поле - 10 мм;

нижнее поле - 20 мм;

верхнее поле – 20мм.

В Университете установлены следующие виды бланков:

а) общий бланк (Приложение № 1)

б) бланк письма (Приложение № 2)

в) бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения, протокола, доверенности и др.) (Приложение № 3, № 4, № 5, № 6).

* 1. **Оформление реквизитов документов**

Состав реквизитов, используемых при подготовке и оформлении всех видов документов, установлен в соответствии с Перечнем реквизитов документов.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, письма и др.), относящиеся к УСОРД и включенные в ОКУД (класс 0200000), должны оформляться в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который устанавливает состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов:

Реквизит 01 - Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации» от 20.12.2000 № 2-ФКЗ.

На бланках документов Бурятского государственного университета Государственный герб Российской Федерации не изображается.

Реквизит 02 - Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

На бланках документов Бурятского государственного университета Государственный герб Республики Бурятия не изображается.

Реквизит 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Эмблему Бурятского государственного университета помещают на бланке письма (Приложение № 2)

**Реквизит 04** - код организации. Код Университета проставляют в соответствии с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

**Реквизит 05** - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми Университету налоговыми органами.

**Реквизит 06** - идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми Университету налоговыми органами.

**Реквизит 07** - код формы документа. Код формы документа определяется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Коды по ОКУД подлежат простановке на унифицированных формах документов. Код по ОКУД проставляется справа от кода организации. Код может быть заранее нанесен на бланк.

**Реквизит 08** - наименование организации - автора документа.

Наименование университета указывается в точном соответствии с учредительными документами (Уставом) – ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Сокращенное наименование ФГБОУ ВО «БГУ» помещают в скобках ниже полного наименования.

Над полным наименованием Университета указывается полное наименование вышестоящей организации: МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, например:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

или

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**Реквизит 09** - справочные данные об Университете. Справочные данные об Университете включают юридический и почтовый адреса, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем.

**Реквизит 10** – наименование документа. Название документа должно соответствовать его содержанию. Указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию (акт, справка, записка, отзыв, протокол и др.). Наименование вида документа не указывается в письмах.

**Реквизит 11** – дата документа:

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Для документов, составленных Университетом совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно при подготовке документа (заявление и др.). При подготовке проекта документа может заранее печататься только обозначение месяца и года - число проставляется непосредственно при регистрации.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением должны датироваться и подписываться.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 18.05.2016. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 мая 2016 г.

**Реквизит 12** - регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его утверждения (подписания).

Регистрационный номер документа Университета состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом вида приказа или структурного подразделения или индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленного Университетом совместно с другой или несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций - авторов документа, проставляемых через косую черту в последовательности указания авторов в документе, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, распечатанные на бланках документа Университета и не имеющие регистрационного номера и даты.

**Реквизит 13** – ссылка на исходящий номер и дату документа адресата.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает исходящий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего (входящего) документа в тексте письма.

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

**Реквизит 14** – место составления (издание документа). Место составления или издания документа указывают в том случае, когда затруднено его определение по реквизитам 08 «Наименование организации» и 09 «Справочные данные об организации».

Реквизит указывается в бланках документов Университета, за исключением бланков писем.

Место составления или издания документа указывают на документах с учетом

принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения.

**Реквизит 15** – адресат документа. Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Адресование оформляется в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков бланка – уголков.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименование пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования и науки

Российской Федерации

или

Комитет по науке и высшей школе

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

Министру образования

Российской Федерации

Д.В. Ливанову

или

Заместителю руководителя

Федерального агентства связи

В.В. Шелихову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно, например:

Ректорам (директорам) образовательных

учреждений высшего и среднего

профессионального образования

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы государственной власти.

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

Редакция журнала

"Вестник образования"

Чистопрудный бульвар, 6,

Москва, 101856

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

Калинину Е.А.

ул. Цивилева, д. 5, кв. 12,

г. Улан-Удэ, Железнодорожный район,

Республика Бурятия, 671034

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после неё.

Допускается центрировать все строчки реквизитов «Адресат» по отношению к самой длиной строке.

Буква «г.» (город) перед названием города не проставляется, если в нем использовано слово «город» («бург»), например: Зеленоград, Звенигород, Красногорск, Санкт-Петербург. Москва в соответствии с ее уставом обозначается без буквы «г.».

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. 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.

Порядок написания почтового адреса на почтовых отправлениях распространяется также на написание почтового адреса в реквизитах «Справочные данные об организации» и «Адресат»:

а) наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя,  
отчество для физических лиц);

б) название улицы, номер дома, номер квартиры; (сокращение «ул.» ставится  
перед или после названия улицы по благозвучию)

в) название населенного пункта (город, поселок, и т.п.);

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

д) название страны (для международных почтовых отправлений);

е) почтовый индекс.

**Реквизит 16** – гриф утверждения. Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководством Университета, вышестоящими или межведомственными органами, 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).

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т. д. подлежат утверждению ректором вуза и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора БГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

При утверждения документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

**Например:**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению представлен в приложении №8.

**Реквизит 17** – указания по исполнению документа (резолюция)

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указаний по исполнению документа (с отметкой о регистрационном номере и дате документа, к которому указания относятся).

Указания по исполнению документа включают следующие элементы:

а) фамилии и инициалы исполнителей;

б) содержание поручения (при необходимости);

в) срок исполнения;

г) подпись руководителя;

д) дата.

**Например:** *Номоеву А.В., Козулину А.В..*

*Прошу подготовить проект договора* подпись дата

Подпись в указаниях по исполнению документа не расшифровывается.

В случае, когда указания по исполнению документа даются двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное первым, или указывается ответственный исполнитель. Ему предоставляется право созыва исполнителей и координация их работы.

Ответственный исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде указаний по исполнению документа лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения.

**Реквизит 18** – наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту). Заголовок к тексту документа составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

1. «О чём?», («о ком?), например:

О согласовании плана мероприятий

2. «Чего?», («кого?»), например:

Должностная инструкция

документоведа

Заголовок располагается под реквизитами бланка, печатается через один интервал и не должен занимать более пяти строк. Заголовок оформляется без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с угловым расположением реквизитов, имеет угловое расположение. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А-5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок к тексту документа составляется исполнителем, готовящим проект документа.

**Реквизит 19** – отметка о контроле документа. поле документа справа и обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

Срок исполнения проставляется в форме даты завершения исполнения.

**Реквизит 20** – текст документа. Текст документа Университета составляют на русском языке - государственном языке Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Тексты документов оформляют в виде:

а) анкеты: при составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

б) таблицы: графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

в) связного текста: связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например: приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения.

г) в виде различных вариантов соединения анкеты, таблицы, связного текста.

В документах Университета, как организации, действующей на принципах единоначалия (приказ, распоряжение и т.д.), а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «обязываю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

а) от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем  
на рассмотрение»);

б) от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу  
выделить»);

в) от третьего лица единственного числа («Бурятский государственный университет не возражает», «Бурятский государственный университет считает возможным»).

В текстах локальных нормативных актов (правила, положение, инструкция и др.) используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: «Виза включает в себя наименование должности ...», «Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов и документов других организаций или ранее изданных Университетом документов, указываются следующие реквизиты: наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), заключенный в кавычки, например: «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» приказываю: ...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами).

Подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. В текстах документов должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений, например: «... номенклатура дел вуза (далее - НД)...».

В текстах документов названия структурных подразделений и коллегиальных органов Университета следует печатать:

а) с прописной буквы с согласованием вида подразделения и его названия в  
родительном падеже (чего?):

-названия структурных подразделений, за исключением подразделений, в составе структурного подразделения и названий кафедр, названных по учебным специальностям, направлениям и т.п., например:

Факультет (чего?) физической культуры, спорта и туризма, Институт экономики и управления, Правовое управление и т.п.;

- названия структурных подразделений в составе укрупнённых структурных подразделений (институтов, колледжей, высших школ и т.п.), например:

Юридический отдел Правового управления и т.п.;

б) с прописной буквы с согласованием названия подразделения в качестве  
прилагательного и его вида:

- названия структурных подразделений, за исключением подразделений, в составе структурного подразделения, например:

Ученый совет, Учебно-методический совет, Юридический факультет, Планово-финансовое управление и т.п.

- названия структурных подразделений в составе укрупнённых структурных подразделений (институтов, колледжей, высших школ и т.п.), например:

Учебная часть Колледжа, Информационно-аналитический

в) с прописной буквы в одно слово:

- названия структурных подразделений, за исключением названий подразделений, в составе структурного подразделения, например:

Ректорат и т.п.

В текстах документов наименования должностей руководителей структурных подразделений и коллегиальных органов Университета должны печататься со строчной буквы, например: ректор, проректор, президент, декан, директор, заведующий, главный бухгалтер, начальник, руководитель, заместитель начальника и др.

Текст документа выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 или № 14 через 1-1,5 интервал. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

**Реквизит 21** – Приложение.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме, например:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №\_\_» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 3

к приказу ФГБОУ ВО «БГУ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Реквизит 22** – должность лица, подписавшего документ. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать бланки.

**Реквизит 23** – подпись должностного лица. Подпись - обязательный реквизит каждого документа.

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые вузом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений вуза.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Проректор по учебной работе подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия. Не допускается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности.

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

И.о. ректора подпись И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от границы левого поля, расшифровка подписи дается всегда на уровне последней строки наименования должности.

Для возможности определения оригинала документа, оформленного не на цветном бланке документа, а на стандартных листах (записка, акт и др.), при подписании необходимо использовать чернила синего цвета.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

**Например:**

Ректор подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О. Фамилия

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

**Например:**

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ» Генеральный директор

ООО «Прогресс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

**Реквизит 24** – гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

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

Гриф согласования оформляется под реквизитом 23 «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу, ближе к нижнему полю документа. Если руководители, согласовывающий и утверждающий документ находятся в равном должностном статусе, то гриф согласования помещается в верхней части первого листа документа в верхнем левом углу на уровне грифа утверждения. При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри вуза (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Администрации

личная подпись А.В.Кузьмин

22.04.2016

Если согласование проводится посредством письма, протокола и др., то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства

культуры Республики Бурятия

от 10.05.2016 № 8

**или**

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 26.07.2010 № 10-15/43-2

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

Согласование документа осуществляется:

а) с должностными лицами Университета;

б) с подведомственными организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;

в) с иными организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

д) с вышестоящими органами и организациями - в случаях, предусмотренных законодательством;

е) с общественными организациями - в случаях необходимости.

**Реквизит 25** – виза. Визирование проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Внутреннее согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами подразделений Университета оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

*Не возражаю / согласовано*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по СПиВР Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по электронной почте или факсимильной связью 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.

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

*Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)*

*Начальник Юридического отдела*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

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

**Реквизит 26** – оттиск печати.

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

ФГБОУ ВО «БГУ» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и иные печати в соответствии с Уставом Университета.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение № 9). Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати 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 на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

**Реквизит 27** - Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику на последнем листе копии документа (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляют заверительную надпись, которая включает в себя следующие элементы:

а) штамп «КОПИЯ»;

б) слово «Верно»;

в) должность лица, заверившего копию;

г) личная подпись;

д) инициалы, фамилия;

е) дата заверения;

ж) печать.

например: *Верно*

*Заведующий общим отделом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.фамилия*

*(личная подпись)*

*Дата*

Допустимо использовать готовый штамп «Верно» с указанием в нем наименования должности и расшифровки подписи.

Допустимо копию документа заверять как гербовой, так и простой печатью.

Не допускается заверение копий с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

При внешней рассылке распорядительных документов (постановления, приказы, распоряжения и др.) размноженные экземпляры следует заверять печатью Университета.

Копии документов заверяются ректором университета или уполномоченными им должностными лицами.

Отметка о заверении копии используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и др.).

Не следует путать делопроизводственное заверение копий документов и выписок из них с нотариальным заверением (устав, свидетельство о регистрации, доверенность, лицензия и др.).

Листы многостраничных копий документа (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется количеством листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ листов». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа. Допускается прошивка многостраничных копий в два прокола и с заверительной надписью:

В документе прошито и пронумеровано подписано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись ФИО*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском гербовой печати Университета.

Копии кадровых документов заверяются в отделе кадров Университета.

**Реквизит 28 –** отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом размером № 11, в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

И.О.Фамилия

(3012) 297-160, доб.102

На документе, подготовленном по поручению ректора университета группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка может содержать иную служебную информацию (например: идентификатор файла, адрес электронной почты).

**Реквизит 29 –** отметка об исполнении документа.

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции. Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

*Иванову И.И., Федосеевой Н.А.*

*Прошу подготовить проект договора к 05.12.2016*

*Подпись Дата*

**Реквизит 30 –** отметка о поступлении документа.

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

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Реквизит 31 - идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в Университете.

Реквизит 32 - отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации в соответствии с перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа за пределами границ текстового поля и может дополняться указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один интервал и центрируется по отношению к ней.

* 1. **Правила расположения реквизитов на документе.**

При расположении реквизитов на документе используют восемь положений табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля. Реквизиты на документе располагаются следующим образом:

**Нулевое положение табулятора:**

а) наименование организации;

б) справочные данные об организации;

в) вид документа;

г) место составления (издания) документа;

(при флаговом (угловом) расположении вышеперечисленных реквизитов);

д) дата документа, дата заверения документа;

е) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

ж) наименование документа;

з) текст (кроме начала абзацев);

и) отметка о наличии приложений;

к) должность лица, подписавшего документ или заверяющего документ;

л) гриф согласования (кроме расшифровки подписи);

м) виза (кроме расшифровки подписи);

н) отметка об исполнителе;

о) заверительная надпись «Верно»;

п) отметка об исполнении документа;

р) второй гриф утверждения документа.

**Первое положение табулятора 1,25 см:**

а) начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

**Второе положение табулятора 4 см:**

а) регистрационный номер документа;

б) расшифровка фамилии в первом грифе согласования и визе документа.

**Третье положение табулятора 6 см:**

а) используют для составления таблиц.

**Четвертое положение табулятора 8 см:**

а) адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

**Пятое положение табулятора 10 см:**

а) гриф утверждения (кроме расшифровки подписи);

б) второй гриф согласования;

в) надпись «Приложение».

**Шестое положение табулятора 12 см:**

а) расшифровка подписи во втором грифе согласования;

**Седьмое положение табулятора 14 см:**

а) нумерационный заголовок в таблице.

Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1-1,5 межстрочных интервала размер шрифта 12 или 14, на бланках формата А5 - через 1 межстрочный интервал.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

При изготовлении документов на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны.

# Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

* 1. **Приказ**

Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета на основании поручения руководства либо в инициативном порядке.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают пяти видов:  
а) по основной деятельности;

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, научной, финансовой, организационной, информационной, документационной деятельности, планирования, отчетности, развития и т.п. Регистрируются в общем отделе.

б) по личному составу;

Приказы по личному составу регулируют прием (зачисление), перемещение, увольнение (отчисление), предоставление всех видов отпусков, вынесение дисциплинарных взысканий, поощрений, награждений и т.п.

Приказы по личному составу подразделяются на три группы, которые издаются и регистрируются отдельно:

* по личному составу работников (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания, дежурства по профилю основной деятельности). Регистрируются в отделе кадров;
* по краткосрочным внутрироссийским и зарубежным командировкам, дисциплинарным взысканиям, ежегодным оплачиваемым отпускам, отпускам в связи с обучением, дежурствам. Регистрируются в общем отделе ;
* по личному составу обучающихся - студентов, аспирантов, слушателей и др. (зачисление, перевод, отчисление, назначение стипендий и других выплат, дисциплинарные взыскания, поощрения, награждения, все виды отпусков, перемена имени, направление на стажировку, обучение, участие в мероприятиях, выдача дубликатов документов и др.). Регистрируются в отделе статистики и учета контингента студентов и в отделе подготовки кадров высшей квалификации.

в) по административно-хозяйственной работе.

В приказах по административно-хозяйственной работе решаются вопросы административной и хозяйственной деятельности, например: о проведении инвентаризации и др. Регистрируются в общем отделе.

г) по почасовой оплате;

В приказах по почасовой оплате решаются вопросы об оплате работникам за проведение различного рода учебных занятий на условиях почасовой оплаты. Например по оплате председателям Государственной экзаменационной комиссии, за проведение курсов повышения квалификации, за проведение занятий на подготовительном отделении и т.д.. Регистрируются в общем отделе.

д) по различным мероприятиям;

Приказы по различным мероприятиям включаю приказы по проведению конференций, олимпиад, по мероприятиям, посвященным научной и общественной деятельности, регистрируются в общем отделе.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров БГУ на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов по студенческому контингенту готовит отдел статистики и учета контингента студентов.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, ответственных за их подготовку.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, распечатку проекта приказа, согласование, подписание ректором, регистрацию.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

Приказы по общей деятельности, по почасовой оплате (за исключением разработанных в Информационной базе «Университет»), по различным мероприятиям, по административно-хозяйственной работе должны оформляться на бланке установленной формы (Приложение № 3) и должны иметь следующие реквизиты: полное наименование организации с указанием вышестоящей организации; название вида документа – приказ; дату, номер приказа (дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа); место издания приказа - указывается город; заголовок; текст; инициалы, подпись, фамилия; подпись лица, с обратной стороны подпись лица, подготовившего проект приказа; визы согласования с указанием должности согласующих лиц.

Приказы по личному составу работников могут оформляться как традиционным способом, так и с использованием унифицированных форм, введенных в действие с 05 апреля 2004 г. постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «О первичных учетных документах».

Приказы по студенческому контингенту оформляются в Информационной системе «Университет» по утвержденным формам.

Употребление бланков произвольной формы не допускается.

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

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, начинаться с предлога «О» или «Об», формулироваться при помощи отглагольных существительных. Кавычки в названии и точка в конце заголовка не ставятся. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 или № 14 через 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Бланки приказов должны иметь поля следующих размеров: левое поле - 30 мм; правое поле - 10 мм; нижнее поле - 20 мм; верхнее поле – 20мм.

Текст приказа излагается от первого лица единственного числа и может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Формулировки распорядительной части должны быть краткими, четкими, ясными, не противоречить по смыслу ранее изданным документам и не допускать различных толкований.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «подготовить», «обеспечить», «провести», «разработать» и т.д. Следует избегать неопределенных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «принять меры», «активизировать», «обратить внимание» и т. д.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ, при этом следует учитывать время доведения приказа до конкретных исполнителей.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (в скобках - фамилия без инициалов руководителя структурного подразделения в именительном падеже) или конкретные должностные лица с указанием должности, инициалов и фамилии в дательном падеже, например:

УБУиФК (И.О.Фамилия)

или

Проректору по НИР И.О.Фамилия

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ допускается включать пункт: «Приказ довести до сведения...», «Довести до сведения по подпись…».

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа рассылку документов, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы согласования предваряют слова «Проект приказа вносит:», указывается должность или сокращённое название структурного подразделения, подготовившего проект приказа, подпись и расшифровка подписи. Далее следует слово «СОГЛАСОВАНО:» и приводятся подписи должностных лиц, принявших участие в согласовании документа (с указанием должности, подписи, расшифровки подписи), например:

Проект приказа вносит:

Начальник ПУ подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О. Фамилия

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Не допускается ставить предлог «За», делать надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

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

Проекты приказов по общей деятельности, различным мероприятиям, почасовой оплате, административно-хозяйственной работе, распоряжения проректоров должны быть согласованы должностными лицами в следующем порядке:

1. с заведующим Общим отделом в части правильности оформления приказа в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в Университете, комплектности приказа;

2. с начальником Правового управления на предмет соответствия проекта приказа и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации, уставу и/или локальным актам Университета в случае, если в проекте приказа:

а) регулируются отношения Университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности;

б) предусматриваются вопросы, прямо не урегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Университета;

в) утверждается и/или вводится в действие локальный акт Университета или изменения в него.

3. с руководителем подразделения, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа;

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

5. с Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, в случае, если в проекте приказа регулируются финансовые вопросы в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования;

6. с начальником Отдела кадров в случае, если проектом приказа регулируются трудовые правоотношения Университета и его работников;

7. с проректором, курирующим подразделение, которое вносит проект приказа и по соответствующему направлению предмета приказа.

Проекты приказов по личному составу обучающихся должны рассматриваться и визироваться должностными лицами в срок до 10-ти рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), должностные лица визируют в следующем порядке:

1. Декан факультета (директор института, колледжа), вносящий проект – в день создания.
2. Начальник Планово-финансового управления (проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения) – в трехдневный срок.
3. Главный бухгалтер (проекты приказов, исполнение которых требует подтверждения оплаты обучения) - в трехдневный срок.
4. Начальник Правового управления (проекты приказов, исполнение которых требует проверки соответствия законодательству и локальным нормативным актам Университета) – однодневный срок.
5. Заместитель проректора, курирующий учебную деятельность (при необходимости по указанию проректора, подписывающего приказ).
6. Процесс согласования проектов приказов контролируют работники структурных подразделений, подготовившие проекты приказов.

Должностное лицо из состава Ректората подписывает приказ в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления приказа на подпись.

Процесс подписания проектов приказов контролирует работник, вносивший проект приказа.

Проект приказа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц, при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. В этом случае создается приказ о внесении изменений в приказ.

Приказы Университета подписывает ректор, проректоры, на которых возлагается обязанность подписания определенных видов приказов. В отсутствие ректора/проректора подписывать приказы возлагается на лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Виза ставится на оборотной стороне последнего листа приложения. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Отметка о наличии приложения оформляется в соответствующем пункте текста приказа (словом «прилагается», заключенным в скобки) и вверху документа, являющегося приложением к приказу согласно реквизиту 21. Левое поле отметки выравнивается на расстоянии 0,7 см от правой границы текстового поля.

Если приложением является документ, утверждаемый приказом, то на нем проставляется гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), наименования документа в творительном падеже, его даты и номера, согласно реквизиту 16.

Структурные подразделения, осуществляющие регистрацию приказов, производят электронную рассылку копий приказов в структурные подразделения университета в системе электронного документооборота или посредством тиражирования на бумажных носителях (приказы, которые требуется донести до определенных групп лиц).

В обязательном порядке копии приказов должны направляться в структурные подразделения-исполнители и в структурные подразделения, подготовившие проекты приказов, а также заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам университета.

Копии приказов или выписки из приказов, заверенные по полной форме с проставлением печати структурного подразделения, осуществляющего хранение оригиналов приказов, при необходимости с разрешения ректора рассылаются в заинтересованные организации по их письменным запросам или выдаются на руки гражданам по заявлениям.

* 1. **Распоряжение**

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.). (Приложение № 4)

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Регистрация распоряжений осуществляется в общем отделе. Нумерацию необходимо начинать с начала календарного года. Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности университета. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ОБЯЗЫВАЮ», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой прописными буквами.

* 1. **Решение**

Решение - нормативный локальный акт, принимаемый коллегиальными  
или совещательными органами в целях разрешения наиболее важных вопросов  
деятельности. Решения издают общие собрания, учёные, методические советы и др.

Решение оформляется с соблюдением требований к оформлению  
приказов, за исключением того, что ключевым словом отделяющим  
констатирующую часть текста от распорядительной, является глагол «решил»,  
«решила», «решили».

Решениями также называются совместные распорядительные  
документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать  
различные по форме распорядительные документы.

Совместные решения оформляются так же, как и совместные приказы.

* 1. **Протокол**

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. (Приложение № 5).

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

**Например**: 21-24.01.2011.

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

Заголовок протокола должен отражать вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

**Например**: Протокол Ученого совета института экономики и управления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель – инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали – инициалы и фамилии присутствующих лиц в алфавитном порядке.

Если присутствующих на заседании более 15 человек, то указывается их общее количество, а список присутствующих оформляется как самостоятельный документ.

Повестка дня, в которой перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями докладчиков и закреплена последовательность их выступления.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Полный протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Краткий протокол подписывается только председательствующим на заседании. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Протоколы печатаются на продольном бланке университета размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование документа** - слово **П Р О Т О К О Л** печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

**Вид заседания, совещания** - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

**Место проведения заседания, совещания** - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру.

**Дата и номер протокола**. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

* 1. **Постановление**

Постановление - правовой акт, принимаемый коллегиальным органом Университета – Ученым советом в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед университетом и установления стабильных норм и правил.

Юридическим основанием для издания постановлений в университете является необходимость осуществления собственной исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на орган управления задач в соответствии с предоставленной ему компетенцией и потребность правового регулирования работы аппарата управления.

Проект постановления печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект постановления имеет следующие реквизиты:

Вид документа - ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

Дата постановления отделяется от наименования вида, как правило, 2 межстрочными интервалами, проставляется при подписании постановления.

Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера документа, например, № 10.

Место издания - отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» двумя межстрочными интервалами.

Наименование документа должно в краткой форме отражать содержание постановления.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №13 через 1,5 интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть. Преамбула в проектах постановления завершается словом ПОСТАНОВЛЯЕТ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля).

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Постановляющая часть проектов постановлений подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Ученого совета », «Секретарь Ученого совета », инициалов имени, отчества и фамилий. Наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилии печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам постановлений печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются руководителями структурных подразделений, подготовившими документ.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений.

* 1. **Акты**

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел); ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации организации и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы ( в именительном падеже).Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение их в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения. После тщательного изучения вопроса приступают к составлению акта.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются: вид документа (А К Т), дата и номер документа, место составления, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

*Заголовок* к акту должен грамматически согласовываться со словом «А К Т», например: АКТ списания материальных ценностей. Он может начинаться с предлога «О» или «об». К тексту, оформленному на бланке формата А 5, заголовок допускается не указывать.

*Датой* акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

*Текст* акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также, кем составлен акт (председатель, члены комиссии).

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решение, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

* 1. **Служебное письмо**

Служебные письма БГУ готовятся как:

- доклады о выполнении поручений вышестоящих организаций;

- исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к полномочиям университета;

- ответы на запросы различных организаций и граждан;

- сопроводительные письма;

- инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в соответствии со сроками, указанными в письме-запросе, на которое подготавливается ответ, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Для составления служебных писем используются бланки вуза форматов А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами тем же видом и размером шрифта, какими напечатан весь текст письма.

Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?».

**Например:**

«Об изменении …», «Об исполнении …», «О выделении …».

На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки.

Текст письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указаниях по исполнению документа руководства, содержать достоверную и аргументированную информацию, быть четкими, краткими. Содержание должно быть увязано с ранее изданными документами по данному вопросу и не противоречить законодательству. Не допускается различное толкование документов.

Разрешается употребление только официальных сокращений органов государственной власти. Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти утвержден распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности и другое.

Если текст письма состоит из двух частей, то в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма, с указанием вида документа, даты, номера и заголовка к нему.

Во второй части письма, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, решение и т.д.

Постоянная информация может быть оформлена в виде трафаретного текста.

Для достижения ясности изложения текста используется прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, а определение стоит перед определяемым словом. В тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы): «при сем направляем», «настоящим сообщаем», «сего года» и др.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

вступление,

основное содержание,

заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма, констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словам «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Заключительная часть может заканчиваться формулировкой вежливости, вписываемой от руки, например:

С уважением...

Следует использовать следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («просим направить...», «направляем на рассмотрение...»);

от 3-го лица единственного числа («Федеральное агентство связи считает возможным..., рассмотрело..., не возражает...»).

Если проект письма оформлен на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...», «считаю необходимым...».

В тексте письма, составленного во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации, дается ссылка на его дату, номер и заголовок. При этом вид документа печатается строчными буквами, заголовок берется в кавычки. Названия нормативных документов (инструкций, правил и др.) приводятся без кавычек.

Текст письма может включать таблицу. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Письма подписывает ректор, проректоры по направлениям, деканы/директоры факультетов/институтов (в зависимости от содержания письма).

Датой письма является дата его подписания

При подготовке документов следует применять текстовой редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстовых документов) через 1 - 1,5 интервала. Для оформления табличных и графических материалов могут быть использованы и другие редакторы.

* 1. **Записка (докладная, служебная, объяснительная)**

Служебная переписка между структурными подразделениями допускается только в исключительных случаях, когда невозможен бездокументальный способ обмена информацией.

Для обращения к должностному лицу из состава ректората работниками в университете используются объяснительные, докладные (служебные) записки, которые пишутся на имя ректора/проректора. (Приложение № 10)

а) докладная записка;

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

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

Докладные записки направляются ректору, должностным лицам из состава Ректората, руководителям структурных подразделений.

б) объяснительная записка.

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

Записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

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

а) наименование структурного подразделения - автора записки;

Наименование структурного подразделения - автора записки печатается строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

б) вид документа;

Вид документа - слова «ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА» печатаются через два межстрочных интервала от наименования структурного подразделения прописными буквами без кавычек шрифтом № 14, от левой границы текстового поля.

в) дата документа;

Датой записки является дата ее подписания. Дата проставляется под наименованием вида документа.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

г) адресат;

В реквизите «Адресат» указывают должность, инициалы и фамилию должностного лица, на рассмотрение которого направляется записка.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

Адресование записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 15.

д) наименование либо аннотация документа;

Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) записки составляется лицом, готовящим записку, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Записка должна иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О направлении на обучение, Об участии в конференции, Об опоздании на работу.

Наименование записки печатается через два межстрочных интервала от реквизитов «Дата документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

Наименование записки, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

е) текст документа;

В тексте докладной (служебной) записки выделяются две или три части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления докладной (служебной) записки, во второй - конкретные выводы, просьбы и предложения. Если текст состоит из трех частей, то во второй части будет анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей - выводы и предложения.

Текст отделяется от наименования записки двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через 1,15 или 1,5 межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст объяснительной записки допускается оформлять рукописным способом.

Текст записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

и) отметка о наличии приложения;

Записка может иметь приложение, тогда отметка о нем делается также как отметка о приложении к служебному письму.

Слово «Приложение:» печатается через два межстрочных интервала от текста записки строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля и ставится двоеточие.

Слово «Приложение» независимо от количества приложений пишется в единственном числе.

Отметку о наличии приложения к записке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (в части, относящейся к письму).

ж) подпись должностного лица.

Подпись записки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего записку, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста докладной записки или отметки о наличии приложения двумя - четырьмя межстрочными интервалами.

При подписании записок необходимо использовать чернила синего цвета, чтобы не затруднять определение оригинала документа.

Подпись записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

Оригиналы докладных, служебных и объяснительных записок направляются адресатам на рассмотрение в бумажном виде. Оригиналы записок хранятся в делах структурных подразделений-исполнителей в соответствии с номенклатурами дел.

* 1. **Справка**

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий, в том числе биографического или служебного характера.

4.8.1. В зависимости от адресата справки делятся на две группы:

а) внешние;

Внешние справки составляются для предоставления в другую организацию. Внешние справки подписываются:

- ректором;

- лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора;

- должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

- руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов.

Право подписи внешних справок устанавливается в положениях о структурных подразделениях Университета и в должностных инструкциях работников.

б) внутренние.

Внутренние справки предоставляются ректору, должностным лицам из состава Ректората или на рассмотрение коллегиального органа Университета (совет, комиссия и т.п.).

4.8.2. В зависимости от содержания справки делятся на две группы:

а) справки, содержащие сведения, связанные с основной деятельностью организации;

В зависимости от целей составления они подразделяются на:

- аналитические содержат информацию по проблеме, требующей решения;

- отчетные справки содержат итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому их наименование включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

- информационные составляются с целью информировать руководство о положении дел. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Такие справки могут быть внешними или внутренними.

б) справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке. Справки биографического или служебного характера о человеке служат для удостоверения каких-либо фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, трудового стажа, о месте обучения и т.п. Такие справки могут быть только внешними.

4.8.3. Внешние справки оформляются на утвержденном бланке письма университета (по требованию организации, запрашивающей справку, или в соответствии с указанием вышестоящей организации), например Архивная справка.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

4.8.4. Справка должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) наименование структурного подразделения - автора справки (для внутренней справки) печатается строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

б) вид документа;

Вид документа - слово «СПРАВКА» печатается через два межстрочных интервала от наименования Университета (для внешней справки) или от наименования структурного подразделения - автора справки (для внутренней справки) прописными буквами без кавычек шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером справки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года, дополненный номером дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранятся копии справок.

Регистрационный номер внутренней справки пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» двумя межстрочными интервалами. Регистрационный номер необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

д) адресат;

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки. В реквизите «Адресат» (для внутренней справки) указывают должность, инициалы и фамилию должностного лица, на рассмотрение которого направляется справка. Адресование справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 15.

е) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) справки составляется лицом, готовящим справку, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Справка должна иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О работе с обращениями граждан в 2015 году, Об объёме документооборота за январь 2015 года (для внутренней справки), О подтверждении подлинности диплома.

Наименование внутренней справки печатается через два межстрочных интервала от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек шрифтом № 14, от левой границы текстового поля.

Наименование справки, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

ж) текст документа;

Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагаются основания составления, во второй - анализ ситуации, в третьей -выводы и предложения. Текст справки биографического или служебного характера о человеке начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества (полностью) лица, о котором сообщаются сведения.

В тексте справки не следует использовать архаичные обороты, например: Настоящая справка дана ... , Настоящим подтверждается, что ... действительно работает ....

Текст отделяется от наименования справки двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

з) подпись должностного лица;

Подпись справки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего справку, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста справки двумя - четырьмя межстрочными интервалами.

Подпись справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

и) оттиск печати.

Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке, а также справки, содержащие сведения финансового характера, заверяются проставлением оттиска печати.

Оттиск печати проставляется после подписания справки уполномоченным должностным лицом.

Оттиск печати на справке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 26.

4.8.5. Подготовка справки включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Справки составляются структурными подразделениями по устным запросам работников и обучающихся Университета и письменным запросам граждан по поручению ректора или должностных лиц из состава Ректората, имеющих право подписи справок.

Перед составлением справки тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и документы, являющиеся основаниями для подготовки справки.

б) подготовка справки;

Обеспечение качественной подготовки справок возлагается на руководителей структурных подразделений, которые отвечают за предоставленные сведения.

Сроки подготовки справок, являющихся ответом на запрос, устанавливаются нормативными правовыми актами либо указаниями по исполнению документов (резолюциями) ректора или должностных лиц из состава Ректората.

г) подписание справки;

Справки, содержащие сведения, связанные с основной деятельностью университета, имеют одну подпись.

Справки, содержащие сведения финансового характера, должны иметь две подписи: ректора и главного бухгалтера.

Справки биографического или служебного характера о человеке должны иметь две подписи: уполномоченного должностного лица университета и руководителя или работника структурного подразделения, ответственного за составление справки и содержащиеся в ней сведения.

Справка, подготовленная в ответ на письменный запрос, подается на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората вместе с оригиналом письма-запроса.

Внесение изменений и исправлений в подписанную справку не допускается.

д) проставление оттиска печати;

На справки, имеющие подпись ректора или должностного лица из состава Ректората, имеющего доверенность от ректора, ставится гербовая печать Бурятского государственного университета.

На справки, имеющие подпись руководителя структурного подразделения, ставится печать с наименованием соответствующего структурного подразделения. Если структурное подразделение не имеет печать со своим наименованием или печать «Для справок», то ставится печать «Общий отдел»;

д) регистрация справки;

Справки за подписью ректора или должностного лица из состава Ректората регистрируются в общем отделе.

Справки, подготовленные в структурных подразделениях, за подписью руководителей подразделений регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

Справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в Университете, за подписью ректора или должностного лица из состава Ректората или за подписью деканов факультетов регистрируются в соответствующих деканатах.

Подписанным справкам присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

Полностью оформленная справка за подписью руководителя структурного подразделения, имеющего право подписи документов, регистрируется в структурном подразделении, отвечающем за подготовку справки, где ей присваивается регистрационный номер и проставляется дата регистрации.

4.8.6. Для оптимизации процесса выдачи типовых справок общий отдел разрабатывает трафаретные бланки справок, которые утверждаются ректором, например: «Справка об обучении», «Архивная справка». Копии с типовых справок, оформленных на трафаретных бланках, как правило, не снимаются.

* 1. **Заявление**

Заявление – официальное сообщение в устной или письменной форме, адресованное должностному лицу.

Работниками организации заявления, как правило, составляются по кадровым вопросам: о принятии на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.д.

Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю (в крупных организациях – руководителю самостоятельного структурного подразделения). Заявление оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются: наименование подразделения, вид документа, дата, номер документа, адресат, инициалы, фамилия и должность заявителя, подпись.

Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («Прошу перевести»… «Прошу предоставить»… и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.). Заявление подписывается автором. Для оптимизации процесса согласования и рассмотрения типовых заявлений структурные подразделения совместно с общим отделом разрабатывают трафаретные формы заявлений.

* 1. **Представление**

Представления оформляются на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами представления являются: наименование подразделения, вид документа, дата, номер, адресат, подпись.

Текст представления содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование; занимаемая должность (если представление оформляется на студента, указать факультет, форму обучения), структурное подразделение; стаж работы/учебы (общий; в данном подразделении; в данной должности); оценка служебной деятельности; повышение профессионального уровня; оценка деловых и моральных качеств; участие в общественной работе; мотивы назначения, перемещения или поощрения; должность и структурное подразделение, которую предлагается назначить или переместить работника.

Представление подписывается руководителем подразделения и адресуется руководителю организации.

* 1. **Предложение**

Предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Составляются предложения аналогично докладным запискам, но, как правило, по заданию руководства. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

* 1. **Сводка**

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу.

В сводке концентрируется информация из различных источников по заранее установленным параметрам, связанных одной темой (сводка отзывов, сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.).

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом, сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другую организацию – руководителем.

* 1. **Заключение**

Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием наименования документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом… согласны» или «По проекту… замечаний нет».

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и подписывается специалистом или группой специалистов – его составителей. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

* 1. **Отзыв**

Отзыв – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом, порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

* 1. **Перечень, список**

Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов, работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Оформляется на общем бланке организации. Текст перечня оформляется в виде таблицы.

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Отдельные разновидности перечней требуют утверждения руководителем организации или вышестоящим органом.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей перечней регламентируются соответствующими инструкциями, указаниями, методическими документами.

Список – документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Списки, как правило, составляются в целях регистрации или информирования. Списки составляются и оформляются по тем же правилам, что и перечни.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме. Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости – руководителем организации.

* 1. **Телеграммы, телефонограммы, факсограммы.**

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы посылаются только по срочным вопросам и лишь в случаях, когда другим способам передать информацию нельзя.

Телеграмма подразделяется на категории: простая и срочная. Срок прохождения от отправителя до адресата «обыкновенной телеграммы» составляет до 6 часов, «срочной»- до 3 часов.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы или на светлой бумаге.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории телеграммы, отметка о виде телеграмм, телеграфный адрес получателя, условный или полный, текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации, адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Слова в телеграммах для подсчета делятся на действительные и тарифные. Действительные слова необходимы для контроля правильности передачи и приема телеграмм на телеграфных аппаратах. По количеству тарифных слов производится оплата телеграмм.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

При адресовании телеграммы в четыре и более адреса прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаком препинания:

Точка – ТЧК

Запятая – ЗПТ

Двоеточие – ДВТЧ

Кавычки – КВЧ

Скобки – СКБ

Номер – НР

Все цифровые данные в тексте пишутся словами, сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Знаки «N», -, + и другие следует писать словами: номер или НР; минус, плюс и т.д.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой (ТЧК). Текст телеграммы не должен заканчивается цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

В телеграммах не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем, выбор делается в пользу более коротких слов; предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает толкований; не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации, а лишь повторяющую уже сказанное.

Текст телеграмм должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации.

Текст телеграммы печатается на лицевой стороне листа через два интервала прописными буквами без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц, в 2 экземплярах, из которых первый передается в общий отдел, второй подшивается в дело структурного подразделения. Исправления, внесенные при подписании должны быть оговорены под чертой надписью «исправленному верить» и заверены исполнителем.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

В нижней части телеграммы под чертой указывается адрес отправителя и наименование структурного подразделения (без сокращения), должность, фамилия исполнителя и дата отправки.

Факсограмма (телефакс, факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

По скорости передачи информации факсимильная связь стоит на одном уровне с телексной связью, но обладает очевидным преимуществом; она позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно телеграфом или телексной связью.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа. Так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение, договор, протокол и др., но чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

Не существует каких-либо требований оформления документов, передаваемых по факсу; они должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и печататься черным четким контрастным шрифтом. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка «Факс с досылкой» или «Факс без досылки». В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа. На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне.

Регистрация поступивших факсограмм производится в приемной ректора.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.). Текст телефонограмм передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Для записи телефонограмм целесообразно использовать журнал по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность, инициалы, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму  и номер его телефона. | Должность инициалы, фамилия сотрудника  принявшего телефонограмму и номер его телефона | Дата, номер телефонограммы | Время передачи | Текст телефонограммы | Должность и фамилия лица от имени которого передается телефонограмма |

Телефонограмма может быть записана от руки (застенографирована), расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

* 1. **Доверенность**

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от имени Университета.

Доверенности выдаются университетом своему представителю на право заключения договоров, представление интересов в судах и иных органах государственной власти, получение денег, товарно-материальных ценностей или совершение других действий от имени Университета. В тексте доверенности могут указываться следующие сведения:

полное наименование организации;

фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные доверенного лица;

содержание доверенных полномочий;

заверение подлинности подписи;

срок действия доверенности.

Доверенность печатается на продольном бланке БГУ без оформления адресной части (Приложение № 6).

Наименование документа - слово **Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь** – печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отделяется от текста (основных реквизитов) 3 межстрочными интервалами.

Доверенность подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

Доверенности подлежат регистрации в общем отделе. Копия доверенности хранится в общем отделе.

* 1. **Составление и оформление отчетных документов**

Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности университета за определенный период времени - год, полугодие, квартал, месяц.

Анализ отчетных документов дает возможность руководству корректировать деятельность университета, совершенствовать организационную структуру, кадровый состав и т.д.

Отчетная документация университета состоит из нескольких комплексов документов:

1. государственная статистическая отчетность;
2. ведомственная отчетность;
3. внутриуниверситетская отчетность.

Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами, предписывающими порядок их составления и оформления. Внутриуниверситетская отчетность составляется в относительно свободной форме, порядок ее составления и оформления аналогичен другим управленческим документам.

При составлении внутренних отчетов учитывается их назначение и круг рассматриваемых вопросов.

Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), вид документа, дата, номер документа, место составления, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается:

Наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии…»; «Отчет о работе отдела…»).

В отчете даются описание выполненной работы и заключение, в котором анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе.

Отчеты о работе структурных подразделений подписываются руководителем подразделения, отчеты о работе организации в целом подписываются руководителем подразделения, ответственным за подготовку отчета, отчет о работе сотрудника организации подписывается самим составителем. Отчет о работе организации утверждается руководителем организации или вышестоящим органом.

Датой отчета является дата его утверждения или вынесения резолюции.

К отчету может прилагаться пояснительная записка и другие справочные материалы.

# Организация документооборота

* 1. Документооборот - это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение. Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения. В Университете осуществляется работа с документами на электронных и бумажных носителях.

Документооборот делится на несколько документопотоков:

1. Входящий;

2. Исходящий;

3. Внутренний.

В Университете создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажных носителях;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования бумажных документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

Электронный документ должен содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документом в процессе деловой деятельности. При этом:

- структура документа, его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами должны оставаться неизменными, не искаженными метаданными;

- в метаданных о документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и её участники);

- в метаданных о документе должны быть представлены связи между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Университета.

СЭД университета должна соответствовать Требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В электронном виде может осуществляться:

а) приём поступающих документов;

б) движение документов внутри университета;

в) внесение указаний по исполнению документа (резолюций);

г) исполнение документов;

д) постановка документов на контроль;

е) подготовка отправляемых и внутренних документов;

ж)согласование (визирование) документов;

з) учёт документов;

и) регистрация документов;

к) рассылка документов;

л) отправление документов;

м) отметка об исполнении документов;

н) хранение документов;

о) уничтожение документов.

Для подтверждения подлинности электронных документов в университете используются электронные подписи (далее - ЭП).

Используемые средства электронной подписи сертифицируются в установленном в университете порядке.

Созданные или визируемые документы подписываются ЭП конкретного должностного лица университета.

При обработке, рассмотрении, согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте университета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ, например, в Информационной системе «Университет».

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утверждается ректором.

Приём и отправление электронных документов на официальный электронный адрес Университета осуществляется в общем отделе.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение ректору, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям университета, отправке электронных документов и хранении вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Документы, создаваемые в университете, и (или) поступившие в университет на бумажных носителях, могут включаться в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов в зависимости от степени важности документа.

В СЭД не размещаются документы с грифом секретности.

Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут размещаться в СЭД при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации.

Документы с грифом «Для служебного пользования» сканируются, но размещаются в СЭД в папке ограниченного доступа и не подлежат рассылке в СЭД.

Не подлежат сканированию документы, указанные в Перечне документов, подлежащих регистрации в СЭД без сканирования (Приложение № 11).

Содержание регистрируемых и размещаемых в СЭД иных документов не подлежит разглашению.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Составление и оформление проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажных носителях.

Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажных носителях.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.

В случае существования бумажного аналога документа дело формируется на бумажных носителях.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

Электронные документы, имеющие срок хранения постоянный или долговременный (свыше 10 лет), или с отметкой ЭПК, подлежат оформлению на бумажном носителе со всеми реквизитами, удостоверяющими их подлинность.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажных носителях.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного ректором, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в СЭД в структурных подразделениях Университета осуществляет Общий отдел.

Техническое сопровождение СЭД осуществляют работники Центра информационных систем.

Непосредственное ведение делопроизводства с использованием СЭД в структурных подразделениях Университета осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

**5.2. Организация получения и отправления документов**

В Университете осуществляется централизованная форма получения и отправления документов через Общий отдел.

Получение и отправление документов в Университете осуществляются средствами почтовой, курьерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых, заказных (регистрируемых в отделениях почтовой связи), заказных с уведомлением писем, писем с объявленной ценностью, простых и заказных бандеролей, посылок, мелких пакетов, почтовых карточек, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают и отправляются:

- телеграммы;

- телефаксы;

- телефонограммы;

- электронные документы.

Порядок работы с поступающими в университет и отправляемыми из университета документами в электронной форме аналогичен порядку работы с документами на бумажных носителях.

**5.3. Приём и первичная обработка поступающих документов**

Приём, первичную обработку и распределение документов, в том числе обращений граждан, включая документы в электронной форме, поступающие в университет, осуществляет Общем отделе.

Конверты с документами вскрываются, за исключением конвертов с пометкой «лично», «конфиденциально» или адресованных общественным организациям.

Подлежит вскрытию вся корреспонденция, кроме той, в адресате которой указан конкретный работник.

Проверяется правильность адресации, доставки, целостность упаковки и комплектность документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в трех экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, другой направляется отправителю, а третий остается в общем отделе.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- если адрес отправителя указан только на конверте;

- если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;

- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую в соответствии с Перечнем нерегистрируемой поступающей корреспонденции (приложение № 12).

Поступившие документы и обращения граждан, подлежащие регистрации, должны регистрироваться в день их поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и т.п., передаются на регистрацию незамедлительно.

**5.5. Предварительное рассмотрение поступающих документов**

Все поступившие документы и обращения граждан на имя Университета, включая документы в электронной форме, предварительно рассматриваются работниками общего отдела с целью выделения документов:

а) подлежащих обязательному рассмотрению ректором;

На обязательное рассмотрение ректору передаются документы, полученные от вышестоящих органов, документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности университета, документы, требующие решения ректора, документы, требующие исполнения.

б) подлежащих обязательному рассмотрению должностными лицами из состава Ректората;

На обязательное рассмотрение должностным лицам из состава Ректората передаются документы, требующие решения и исполнения в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора;

в) направляемых сразу на исполнение в структурные подразделения.

В структурные подразделения университета передаются документы, не требующие указаний по исполнению документа (резолюций) ректора или должностных лиц из состава Ректората.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа конкретному должностному лицу.

После предварительного рассмотрения и выделения документов, требующих рассмотрения ректором или должностными лицами из состава Ректората, такие документы регистрируются в общем отделе (или приемных ректора/проректоров), а затем вместе с нерегистрируемыми документами направляются через общий отдел (приемные) ректору и проректорам.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа конкретному должностному лицу.

После предварительного рассмотрения и выделения документов, требующих рассмотрения ректором или должностными лицами из состава Ректората, такие документы регистрируются в общем отделе (или приемных ректора/проректоров), а затем вместе с нерегистрируемыми документами направляются через общий отдел (приемные) ректору и проректорам.

На бумажных документах, не требующих рассмотрения ректором и должностными лицами из состава Ректората, работники, осуществляющие их предварительное рассмотрение, проставляют в правом верхнем углу документа наименование или индекс структурного подразделения либо фамилию его руководителя, т.е. осуществляют разметку. После разметки документы, подлежащие регистрации, регистрируются в структурном подразделении, а затем - вместе с нерегистрируемыми документами направляются в указанное в разметке структурное подразделение университета.

**5.6. Регистрация поступающих документов**

Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан должны регистрироваться однократно, независимо от способа их доставки или получения.

Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются только после предварительного рассмотрения работниками общего отдела в журналах входящей документации, в специальных Журналах регистрации (Приложение 16 п.1.1.).

На подлежащем регистрации поступившем документе оформляется реквизит «Отметка о поступлении документа».

Отметка о поступлении документа в университет оформляется письменно или штампом с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа располагается в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Отметка о поступлении документа в университет оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

Подлинник документа на бумажном носителе передаётся для исполнения и последующего хранения в структурное подразделение-исполнитель.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и т.п., регистрируются незамедлительно. Документы, поступившие в рабочее время, регистрируются в день поступления. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день. Среди подлежащих регистрации поступающих документов отдельно регистрируются два документа потока:

- документы, поступившие из Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия и Правительства;

- документы от различных организаций и обращения граждан.

Подлежат регистрации обращения граждан, в том числе работников и обучающихся Университета:

- предложения;

- жалобы;

- ходатайства;

- петиции (коллективные обращения);

- заявления.

Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

В состав регистрационного номера для поступающих документов входит порядковый номер в пределах данного документопотока, который для типа поступления может дополняться буквенным индексом «Ф»-факс или «ЭП»-электронная почта, а также, исходя из информационных потребностей, может добавляться буквенный индекс внутреннего структурного подразделения, регистрирующего документы.

**5.7. Рассмотрение поступающих документов**

Поступившие документы должны отдаваться ректору и должностным лицам из состава Ректората, имеющим право рассмотрения документов, в день их поступления, а срочные документы должны докладываться немедленно.

Телефаксы, телеграммы, телефонограммы после регистрации передаются на рассмотрение ректору или исполнителям немедленно.

Поступивший вслед за телефаксом подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель.

Поступившие документы должны передаваться на рассмотрение ректору и должностным лицам из состава Ректората на бумажных носителях и только после регистрации.

Зарегистрированные в Общем отделе документы поступают на аналитическое рассмотрение Заведующему общим отделом.

Заведующий Общим отделом после ознакомления с документами и подбора необходимой информации по ним направляет документы:

- для рассмотрения ректором - руководителю секретариата;

- для рассмотрения должностными лицами из состава Ректората, -помощникам должностных лиц из состава Ректората, в соответствии с делегируемыми полномочиями, перечнем координируемых подразделений и сферой ответственности, установленными приказом ректора.

Заведующий Общим отделом просматривает, анализирует и систематизирует поступившие документы, при необходимости вносит в них проекты указаний по исполнению документов (резолюций) и передаёт поступившие документы ректору на рассмотрение.

Ответственные за делопроизводство лица из состава Ректората также просматривают, систематизируют, подбирают необходимую информацию, при необходимости вносят в них проекты указаний по исполнению документов (резолюций) и передают поступившие документы должностным лицам на рассмотрение.

Ректор и должностные лица из состава Ректората рассматривают поступившие документы и оформляют указания по исполнению документов (резолюции).

Помощники ректора направляют документы с оформленными указаниями по исполнению документов (резолюциями) исполнителям.

Если в указаниях по исполнению документа (резолюции) указано несколько исполнителей, то подлинник бумажного документа направляется работнику, указанному в резолюции первым, т.к. он является ответственным исполнителем, а остальным исполнителям направляются копии.

**5.8. Работа исполнителей с поступающими документами**

Получив поступающие документы в электронном виде в СЭД или на бумажных носителях, работник, ответственный за делопроизводство, должен:

а) немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;

б) внести сведения о полученных бумажных или электронных документах в журнал учёта входящих документов;

в) направить руководителю структурного подразделения документы в электронном виде или по его указанию распечатать и передать ему в день получения документов.

Руководители структурных подразделений осуществляют:

а) оперативное рассмотрение документов и оформление указаний по исполнению документов (резолюций). При рассмотрении документов и корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

б) незамедлительную передачу их непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель получает документы в соответствии с указаниями по исполнению документов (резолюциями) руководителя структурного подразделения в день поступления документов. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

в) контроль качества исполнения документов и исполнительской дисциплины по документам.

Руководитель структурного подразделения ежедневно проверяет качество и сроки исполнения заданий по поступившим документам.

Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях от даты поступления документов в Университет.

Конечный срок исполнения документа указывается в тексте документа или в указаниях по исполнению документа (резолюции) руководителя, если отличается от типового. Если срок исполнения в документе или указаниях по исполнению документа (резолюции) не указан, он является типовым (приложение № 13).

Не являются типовыми сроки исполнения документов с поручениями ректора, поставленные на контроль. Такие документы подлежат исполнению в срок не более 10-ти календарных дней.

Исполнение документа предусматривает:

а) сбор и обработку необходимой информации;

б) подготовку и оформление проекта документа;

в) согласование проекта документа;

г) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

д) представление проекта документа на подпись (утверждение);

е) подписание (утверждение) ректором, должностными лицами из состава Ректората либо руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов;

ж) подготовку реестра рассылки документа;

з) определение места хранения документа (копии документа).

Если в указаниях по исполнению документа (резолюции) указано несколько исполнителей, то работник, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель должен обобщать все предоставленные ему остальными соисполнителями документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.) и создавать окончательный проект документа.

Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Ответственный исполнитель отвечает за организацию исполнения документа в указанный срок.

Соисполнители обязаны своевременно и качественно проводить анализ информации и предоставлять ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы.

Исполнители имеют право пользоваться автоматизированным банком данных университета, справочно-информационными материалами и библиотечным фондом для получения необходимой информации.

Исполнители не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Исполнители имеют право делать отметки на документе:

а) дата поступления;

б) даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

в) дата и результат окончательного исполнения.

Исполнители имеют право представить на имя руководителя, давшего указания по исполнению документа (резолюцию), мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) находящиеся у него на исполнении документы должны быть переданы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

Передача документов в структурном подразделении от одного исполнителя другому может производиться только через работника, ответственного за делопроизводство.

Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших и завизировавших документы.

Документ предоставляется на подпись (утверждение) вместе с поступившими документами, на основании которых он готовился.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего (утвердившего) документ, не допускается.

После решения поставленных в полученном документе вопросов ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, слева внизу первой страницы бумажного документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметку об исполнении документа необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 29.

**5.9. Подготовка отправляемых документов**

Проекты отправляемых из университета документов должны готовиться ответственными исполнителями по указанию руководителей структурных подразделений университета.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на структурное подразделение-исполнитель.

Если в указаниях по исполнению документа (резолюции) указаны структурные подразделения-соисполнители, то каждый соисполнитель через руководителя своего структурного подразделения направляет свои предложения ответственному исполнителю.

Отправляемые документы готовятся на бланках документов установленной формы, служебные письма - на соответствующих видах утвержденных бланков писем. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Подготовка проекта отправляемого документа осуществляется на бумажных носителях.

Подготовленные проекты отправляемых документов подлежат согласованию с руководителями тех структурных подразделений, которые участвуют в подготовке этих проектов или структурных подразделений, сферу деятельности которых затрагивают вопросы, рассматриваемые в проекте документа.

Согласование (визирование) проекта отправляемого документа осуществляется на бумажных носителях.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части на втором экземпляре документа, выполненном на стандартном листе формата А4, или на листе согласования.

В случае внесения в процессе согласования в проект документа изменений проводится его повторное согласование (визирование).

Завизированный проект отправляемого документа возвращается исполнителю, подготовившему проект документа.

Подписание проекта отправляемого документа ректором и должностными лицами из состава Ректората осуществляется на бумажных носителях.

Подписанный и зарегистрированный отправляемый документ возвращается исполнителю, подготовившему проект документа.

При подготовке проекта отправляемого документа ответственный исполнитель:

а) печатает проект документа на стандартном листе бумаги формата А4 и все необходимые приложения к нему;

б) передаёт проект документа на согласование в структурные подразделения- соисполнители;

в) получает предложения от структурных подразделений-соисполнителей;

г) создает окончательный вариант проекта документа;

д) передаёт проект документа руководителю структурного подразделения на визирование;

е) передаёт проект документа в структурные подразделения-соисполнители на визирование;

ж) получает завизированный проект документа, проверяет правильность его оформления, правильность адресования, наличие виз согласования, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

з) распечатывает проект документа на бланке документа установленной формы, служебное письмо - на утвержденном бланке письма;

и) передаёт распечатанный на бланке проект документа вместе с завизированным проектом документа на подписание:

- документ за подписью ректора - в Общий отдел;

- документ за подписью должностных лиц из состава Ректората -непосредственно в приёмные должностных лиц.

Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные ректором и должностными лицами из состава Ректората, регистрируются в Общем отделе.

Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов, регистрируются в структурных подразделениях.

Подлежащие регистрации отправляемые документы должны регистрироваться однократно.

Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются независимо от способа их отправления.

Подлежащие регистрации в общем отделе отправляемые документы регистрируются в СЭД.

Общий отдел снимает и хранит копии документов, отправляемых в Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство образования и науки Республики Бурятия и другие вышестоящие государственные структуры.

Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются в день их подписания или утверждения. Документы, подписанные или утвержденные в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

Отправляемые документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. В состав регистрационного номера для отправляемых документов входит номер структурного подразделения, создавшего документ (номер по номенклатуре дел), где будет храниться его копия и через тире порядковый номер.

Отправляемый документ имеет один регистрационный номер и дату независимо от количества адресатов.

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

Копия отправляемого документа с визами подшивается в дело структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел. При этом поступивший документ передаётся на хранение в дело вместе с документом-ответом.

**5.10. Отправление документов**

Документы передаются для отправления в Общий отдел по указанию ректора или должностного лица из состава Ректората и руководителей структурных подразделений.

Решение о способе доставки принимает ректор, должностное лицо из состава Ректората, руководитель структурного подразделения.

Корреспонденция неслужебного характера к отправлению Общий отдел не принимается.

Отправляемые документы должны обрабатываться и отправляться Общий отдел в день их подписания (регистрации) или не позднее следующего рабочего дня (для отправления по почте). Срочная корреспонденция должна отправляться в первую очередь.

Документы для отправления передаются в Общий отдел полностью оформленные: с указанием полного почтового адреса/номера телефона/электронного адреса.

Правильность оформления документов должен проверять работник Общего отдела.

Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

Документы, адресованные в вышестоящие организации, как правило, доставляются в пределах города курьером.

Документы, отправляемые почтовой связью, сдаются в Общий отдел, где составляется реестр почтовых отправлений (приложение № 14).

Общий отдел проверяет соответствие количества отправляемых документов реестру почтовых отправлений.

Упаковка корреспонденции в конверты производится работниками структурных подразделений университета.

Общий отдел проводит сортировку почтовой корреспонденции на простую, заказную, ценную, международную и т.п.

Письма-запросы, письма-предложения, письма-ответы и т.п., как правило, подлежат отправлению как простая корреспонденция.

Документы (письма-подтверждения, справки, договоры, акты, отзывы и т.п.) и их заверенные копии, подлежат отправлению как заказная корреспонденция. Адресат получает такую корреспонденцию под роспись.

При необходимости получения расписки адресата о вручении ему корреспонденции, заказное отправление высылается с уведомлением о вручении.

Подлинные личные документы граждан подлежат отправлению как корреспонденция с объявленной ценностью.

Обработка документов для отправления почтовой связью осуществляется Общим отделом в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие передаче по электронной почте, передаются в Общий отдел на электронном носителе информации, который после отправления сообщения возвращается в структурное подразделение с отметкой о передаче.

**5.11. Организация работы с внутренними документами**

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Порядок работы исполнителей по исполнению полученных внутренних документов, в том числе распорядительных документов (копий приказов, распоряжений), аналогичен порядку работы исполнителей с поступающими документами п.5.8.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях от даты подписания (утверждения) документов.

Передача внутренних документов университета работникам других организаций допускается по официальным запросам организаций только с разрешения ректора.

**5.12. Подготовка и регистрация внутренних распорядительных документов**

Подготовка проекта внутреннего распорядительного документа (приказа, распоряжения) на бумажных носителях и в электронном варианте.

Согласование (визирование) проекта приказа осуществляется в той же форме, в которой создаётся проект документа:

- в Информационной системе «Университет» визирующие должностные лица визируют проект приказа с помощью электронной подписи;

-на бумажных носителях визы проставляются на оборотной стороне того листа, на котором оформляется подпись приказа.

Согласование (визирование) и подписание проектов приказов осуществляется:

- для нетиповых приказов - по маршруту, сформированному самим исполнителем;

- для типовых приказов - в соответствии с перечнем маршрутов согласования и подписания приказов, составленным общим отделом и утвержденным руководителем секретариата.

Подписание проекта приказа или распоряжения осуществляется ректором и должностным лицом из состава Ректората на бумажных носителях.

Приказы и распоряжения регистрируются однократно.

Приказы и распоряжения регистрируются независимо от способа их создания в СЭД.

Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Например, структура регистрационных номеров приказов в Общем отделе выглядит следующим образом:

хх – ОД – приказы по основной деятельности;

хх – ПО – приказы по почасовой оплате;

хх – АХР – приказы по административно – хозяйственной работе;

хх – РМ – приказы по различным мероприятиям;

хх – КМ – приказы о командировках работников университета;

Приказы и распоряжения по общей деятельности, по административно-хозяйственной работе, по различным мероприятиям, по почасовой оплате и о командировании исполнитель готовит в следующем порядке:

1. создает проект документа;
2. направляет проект документа руководителю структурного подразделения на визирование;
3. формирует к проекту документа лист согласования документа;
4. согласование документа проходит в порядке, указанном в пункте 4.1. данной Инструкции.
5. регистрирует приказ в общем отделе (структурном подразделении).

Приказы, кроме приказов об утверждении локальных нормативных актов, присланные для согласования, должны визироваться не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

Согласование приказа по студенческому контингенту в информационной базе университет должно проходить в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

**Оптимизация времени согласования приказа требует особого внимания.** Сокращение сроков согласования приказов достигается путем использования схем полномочий и механизмов автоматического назначения визирующих лиц. Ответственный исполнитель устанавливает продолжительность рассмотрения проекта приказа — не более 1 рабочего дня, за  исключением  визирующих лиц ПФУ, которые  ожидают студента для перезаключения договора или внесения оплаты,  но не более 3-х дней. В связи с чем, в обязанность документоведа, запускающего приказ входит контроль за явкой студента в ПФУ.

**Контроль исполнительской дисциплины** подразумевает применение средств визуализации, позволяющих ответственному лицу видеть, на какой стадии находится приказ  в любой момент времени, а так же использование функций и механизмов для уведомления ответственного исполнителя о решениях принятых по приказу.

Контроль за процессом согласования приказов в десятидневный срок возлагается на документоведов (лиц, запускающих приказ) деканатов/дирекций с внесением в должностные инструкции.

Замечания к проекту приказа вносятся в проект приказа в виде примечаний и прикрепленных файлов. В случае внесения в процессе согласования в проект приказа изменений проводится его повторное визирование.

Ректор или должностное лицо из состава Ректората подписывает согласованный проект приказа или распоряжения на бумажном носителе собственноручно. Подписанные ректором или должностным лицом из состава Ректората, приказы и распоряжения регистрируются в общем отделе, отделе кадров, отделе статистики и контингента студентов и другом отделе, по принадлежности. Приказы и распоряжения Университета после регистрации (и рассылки, если требуется) хранятся на бумажных носителях в делах соответствующего подразделения.

При необходимости по указанию заведующего общим отделом приказ или распоряжение рассылается в структурные подразделения университета на бумажном носителе или сканируется и рассылаются в СЭД в виде электронных образов приказов или распоряжений в структурные подразделения.

**5.13. Подготовка и регистрация докладных (служебных) записок и других видов внутренних документов, кроме распорядительных**

Подготовка проекта внутреннего документа (докладная записка и др.  
виды внутренних документов: акты, задания, списки, сведения и т.п.)  
осуществляется на бумажных носителях.

Подготовка проекта служебной записки осуществляется в электронном или рукописном виде.

Подписание и утверждение проектов докладных записок и других  
видов внутренних документов осуществляются на бумажных носителях.

Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, подлежащие регистрации, подписанные (утвержденные) руководителем структурного подразделения, регистрируются в структурном подразделении по месту составления.

Докладные (служебные) записки, подписанные должностными лицами из состава Ректората, регистрируются помощниками должностных лиц.

Другие внутренние документы, подлежащие регистрации, подписанные (утвержденные) должностными лицами из состава Ректората, регистрируются в установленном порядке в зависимости от вида документа.

Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, подлежащие регистрации, должны регистрироваться однократно.

Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы исполнитель готовит на основании указаний по исполнению документа (резолюции) или поручений ректора, должностных лиц из состава Ректората, руководителя структурного подразделения либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

Образец составления докладной (служебной) записки представлен в приложении № 10.

**5.14. Рассмотрение внутренних документов**

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

Рассмотрение и оформление указаний по исполнению документа (резолюций) внутренних документов осуществляются на бумажных носителях.

Руководители структурных подразделений обеспечивают:

- оперативное рассмотрение внутренних документов, (приказов, распоряжений, докладных (служебных) записок и др.);

- передачу внутренних документов ответственному исполнителю;

- контроль качества исполнения документов;

- контроль исполнительской дисциплины по документам.

Руководители структурных подразделений должны рассматривать внутренние документы и обеспечивать их передачу ответственному исполнителю в день поступления внутренних документов.

**5.15. Передача и получение документов структурными подразделениями**

Передача документов из Общего отдела в структурные подразделения производится только через работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

Получение документов из Общего отдела осуществляется работниками,  
ответственными за делопроизводство, самостоятельно:

* в электронном виде через системе электронного оборота ежедневно, несколько раз в день, в установленное руководителем структурного подразделения время;
* в бумажном виде ежедневно, не менее двух раз в день, в установленное общим отделом время.

Документы на бумажных носителях передаются из Общего отдела работникам, ответственным за делопроизводство.

Передача и получение документов между структурными подразделениями производится через работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях:

а) в электронном виде;

б) в бумажном виде непосредственно из подразделения в подразделение,  
включая приёмные должностных лиц из состава Ректората;

в) в бумажном виде через Общий отдел в следующих случаях:

* для передачи документов в приёмную ректора (приказы по студенческому контингенту);
* для пересылки документов в подразделения, находящиеся в других корпусах университета;
* для передачи документов из одного структурного подразделения в другое.

**5.16. Печатание и тиражирование документов**

Печатание документов для ректора и должностных лиц из состава Ректората осуществляется в Общем отделе и приемных ректора и проректоров.

Печатание документов структурных подразделений осуществляется по месту подготовки документов в структурных подразделениях.

Тиражирование документов, производится в Издательстве университета, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования;

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета.

В случае производственной необходимости допускается тиражирование документов, изготовленных на гербовом бланке, средствами оперативной полиграфии университета.

Многотиражные документы размножаются, как правило, с уменьшением и с оборотом. Документы, размноженные ранее в университете, повторно не размножаются. Повторное тиражирование и повторная рассылка документов в СЭД допускается в исключительных случаях с разрешения заведующего общим отделом.

Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях университета возлагается на их руководителей.

Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, на персональном компьютере.

Для тиражирования документов составляется служебное письмо, на котором оформляется подпись руководителя структурного подразделения и разрешение ректора или должностного лица из состава Ректората.

Растиражированные документы выдаются заказчику под роспись. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

Тиражируемые документы подлежат учету в Издательстве университета в журнале учета или его электронном аналоге.

**5.17. Учёт и анализ объёмов документооборота**

Учёт объёмов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

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

Результаты учета количества документов обобщаются и анализируются начальником Общего отдела и представляются ректору в виде справки об объёме документооборота статистического и аналитического характера (приложение № 15).

Учёт количества документов за определённый период времени (год, месяц, день) проводится по регистрационным формам по месту регистрации документов.

За единицу учёта количества экземпляров документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Размноженные экземпляры документа подсчитываются отдельно и в объёме документооборота не учитываются.

Учёт количества документов может проводиться по университету в целом или по отдельным структурным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Итоговые данные подсчёта представляются в табличной форме.

**5.18. Выдача копий документов и выписок из документов**

Копии документов или выписки из документов (в том числе копии архивных документов) выдаются гражданам по заявлениям или по запросам организаций только с разрешения ректора и только с тех документов, которые были изданы в университете.

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учёбу, удовлетворения их трудовых и других прав, при формировании личных дел университет может изготавливать копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов, (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении копий документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку, что подлинник хранится в университете.

При пересылке в другие организации или выдаче на руки гражданам копию документа следует заверять по полной форме с проставлением печати.

Если копия документа требуется внутри Университета, она заверяется простой печатью, если выдается гражданину на руки для защиты его интересов в суде-гербовой печатью.

Копии документов, изготовленных на гербовом бланке, следует  
заверять гербовой печатью для придания им юридической силы. Список рассылки  
таких копий с количеством отправленных экземпляров документа должен храниться  
в деле вместе с подлинником рассылаемого документа или копией рассылаемого  
письма.

# Построение справочного аппарата

Справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции, находящиеся в общем отделе.

Справочные журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора университета и (или) в адрес университета. Справочным аппаратом для отправляемых документов являются журналы регистрации этих документов.

Справочные журналы ведутся по всем поступающим документам.

Для создания справочного аппарата, поисковых систем и достижения информационной совместимости устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

1. дата и номер поступления;

Дата поступления документа в организацию и номер, присвоенный документу организацией-получателем.

1. наименование организации;

Записывается название организации (лица) - автора документа при регистрации поступающего документа, а при регистрации отправляемого документа - название организации (лица) корреспондента.

1. дата документа;

Дата, присвоенная документу организацией - автором документа, (число, месяц, год), переносится с документа.

1. номер документа;

Номер, присвоенный документу организацией - автором документа, переносятся с поступившего или отправляемого документа.

1. вид документа;

Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется.

1. наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) или краткое  
   содержание документа;

Переносится наименование, сформулированное на документе. При отсутствии наименования документа оно формулируется в соответствии с содержанием;

7. указания по исполнению документа (резолюция);

Переносится фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, фамилия и инициалы автора резолюции, дата.

8. срок исполнения документа;

Проставляется число, месяц, год. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.

9. отметка об исполнении документа;

Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа и индекс дела в соответствии с номенклатурой дел.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

а) гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

б) внутренняя переадресация документов по исполнителям;

в) код по тематическому классификатору;

г) ключевые слова;

д) количество листов документа;

е) наличие приложений;

ж) должностное лицо, поставившее документ на контроль;

з) промежуточные сроки исполнения;

и) перенос сроков исполнения;  
к) срок хранения документов;

л) статус документа (проект, версия);

м) вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Исключение составляют документы, формирующиеся в дела по учебному году, а также документы выборных органов, действующих определенный период, где исчисление порядковых номеров начинается с начала работы выборного органа и до её окончания.

Регистрация документов производится в пределах выделенных в университете документопотоков: поступающие документы, отправляемые документы, внутренние документы.

Для документов, требующих особого рассмотрения (письма, приказы, запросы Министерств образования и науки Российской Федерации и Республики Бурятии, Правительств Российской Федерации и Республики Бурятия) создается отдельный журнал.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от вида документа, автора, содержания и способа связи.

Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно.

а) в Общем отделе регистрируются:

* документы, поступающие в университет из органов государственной власти и различных организаций, за исключением поступающих документов бухгалтерского учёта: счетов, счетов-фактур, актов;
* обращения граждан;
* отправляемые из университета (выдаваемые) документы, подписанные ректором, проректорами (директорами по направлениям, советниками ректора), например, письма на бланке БГУ;
* организационные документы (правила, положения), утвержденные приказами ректора;
* распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы по почасовой оплате, приказы по административно-хозяйственной работе, приказы о командировании, приказы по различным мероприятиям, распоряжения, подписанные ректором и проректорами);
* информационно-справочные (справки (кроме справок-вызовов), заключения, отзывы, планы, отчёты), подписанные или утвержденные ректором и должностными лицами из состава Ректората;
* доверенности на совершение действий от имени университета, доверенности на получение сотрудниками денежных средств в кассе;
* договоры (соглашения) о сотрудничестве университета с российскими организациями, не имеющие финансового характера;
* договоры (соглашения) о сотрудничестве университета с организациями, не имеющими финансового характера. С зарубежными партнёрами договоры регистрируются в Отделе международных связей;

б) в структурных подразделениях по месту составления регистрируются:

* внутренние документы: докладные (служебные), объяснительные записки, акты, списки и др.;
* отправляемые из университета документы (справки и т.п.), подписанные руководителями структурных подразделений;
* договоры с юридическими и физическими лицами, договоры о целевом приёме в университет;
* информационно-справочные (протоколы, справки, заключения, отзывы), подписанные или утвержденные руководителем структурного подразделения, справки-вызовы, подписанные должностным лицом из состава Ректората.

в) в коллегиальных и совещательных органах регистрируются документы,  
создаваемые этими органами (протоколы, решения);

г) в Отделе кадров регистрируются:

* должностные инструкции работников;
* приказы по личному составу работников;

д) в планово-финансовом управлении регистрируются договоры финансового характера с юридическими и физическими лицами;

е) в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля регистрируются поступающие в университет документы бухгалтерского учёта: счета, счета-фактуры, акты и др.

ж) в отделе статистики и учета контингента студентов регистрируются:

- приказы по студенческому контингенту (зачисление, отчисление, перевод).

з) в отделе подготовки кадров высшей квалификации регистрируются:

- приказы по контингенту аспирантов (зачисление, отчисление, перевод).

# Работа исполнителей с документами, сроки исполнения документов

Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления и контроль за качественным исполнением документов.

При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в вуз и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных вуза, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

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

Сроки исполнения документов устанавливаются ректором университета. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения. Сроки исполнения указываются в самих документах (приказы, распоряжения, решения) или фиксируются в резолюции руководителя.

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

Акты – решение в день поступления, за исключением актов, которые требуют дополнительного изучения, но не более 3-х дней;

Документы с пометкой в резолюции «срочно» - решение в трёхдневный срок;

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

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

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

Заявления и жалобы граждан - в срок до 30 дней со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней;

Заявления студентов (отчисление, академический отпуск) – в срок до 10 дней до издания приказа;

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

Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – в соответствии с указанным сроком;

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

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

Предложения граждан - в срок до 30 дней, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения;

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

# Учет и хранение печатей, штампов и бланков

* 1. **Виды печатей, штампов и бланков документов**

Печатью Бурятского государственного университета в соответствии с его Уставом  
является печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

По разрешению ректора структурные подразделения могут иметь простые печати, на которых воспроизводятся наименования структурных подразделений. По разрешению ректора или должностного лица из состава Ректората, координирующего деятельность структурных подразделений, соответствующие структурные подразделения могут иметь различные виды штампов.

На штампах воспроизводятся наиболее часто употребляемые в оформлении записи, они формально заменяют рукописную запись или отдельные реквизиты в документах, например: «Очная форма обучения», «Переведен на следующий курс», «Верно», «Копия» и др.

По разрешению ректора может изготавливаться штамп-факсимиле с воспроизведением подписи должностного лица.

Бланками организационно-распорядительных документов Финансового университета являются бланки документов, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации (далее - гербовые бланки документов).

* 1. **Использование печатей, штампов и бланков документов**

Гербовая печать проставляется на документах подписанных ректором или должностными лицами из состава Ректората, имеющими право подписания документов (приложение № 9).

Простые печати с наименованиями структурных подразделений проставляются на документах, подписанных руководителями соответствующих структурных подразделений или их заместителями. Они проставляются на справках, накладных, копиях документов и др.

Простая печать с наименованием «Общий отдел» проставляется на документах (справках, заявках, письмах, накладных, копиях документов и др.), подписанных руководителями или заместителями руководителей, тех структурных подразделений, у которых положениями о структурных подразделениях не предусмотрено наличие простой печати.

Простые печати с наименованиями отдельных категорий документов, проставляются исключительно на документах, указанных категорий, подписанных руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений, у которых положениями о структурных подразделениях предусмотрено наличие таких печатей.

Штампы проставляются на документах в повторяющихся однотипных ситуациях.

Штамп-факсимиле с воспроизведением подписи ректора используется для заверения поздравительных, приветственных писем, приглашений, почетных грамот, благодарственных писем и других документов, не требующих юридической идентификации.

Печати, штампы и гербовые бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Передача печатей и штампов и гербовых бланков документов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Университетом, не допускается.

В случае утраты печати, штампа или неправомерного их использования работники немедленно докладывают об этом руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого докладывают заведующему общим отделом. Заведующий общим отделом передает материалы расследования ректору.

Неправомерное использование печатей, штампов и гербовых бланков документов влечет недействительность документа и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на заведующего общим отделом.

Ответственность за непосредственное хранение и использование гербовых печатей несут должностные лица, за которыми они персонально закреплены приказами ректора.

Ответственность за законность использования и надежность хранения простых печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений. Ответственность за непосредственное хранение и использование гербовых бланков документов в структурных подразделениях несут работники ответственные за делопроизводство.

При уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни, перемещении или увольнении ответственное лицо передаёт по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику простые печати и штампы по акту.

* 1. **Изготовление печатей, штампов и бланков документов**

Гербовая мастичная печать должна соответствовать ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

В простых печатях в центре печати указываются наименования структурных подразделений, по окружности указывается полное и сокращенное наименование Университета.

Гербовая печать должна изготавливаться на штемпельно-граверных предприятиях, имеющих сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления продукции на должном качественном уровне.

Гербовые бланки документов, должны изготавливаться на полиграфических предприятиях, имеющих сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления продукции на должном качественном уровне.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях по решению ректора и согласованию с заведующим общим отделом. В случае служебной необходимости по решению ректора допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей и штампов. Каждый экземпляр печати с одинаковым наименованием должен иметь неповторяющийся порядковый номер.

Изготовление дубликата печати осуществляется только в случае её утраты или износа по решению ректора и согласованию с заведующим общим отделом. Штамп-факсимиле с воспроизведением подписи ректора изготавливается по его поручению.

Организация и контроль изготовления, хранения, учёта и выдачи печатей, штампов и гербовых бланков документов в Университете возлагается на Общий отдел.

Заявки на изготовление печатей и штампов и их эскизы оформляются в структурных подразделениях, передаются в общий отдел и далее на согласование и решение ректора.

* 1. **Учёт печатей, штампов и бланков документов**

Гербовые бланки документов и печати являются полиграфической продукцией, подлежащей обязательному учёту.

На гербовых бланках документов типографским способом или нумератором должны проставляться порядковые номера. Проставлять учетные порядковые номера следует на оборотной стороне бланка или в правом, левом нижнем поле бланка.

Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов, гербовых бланков документов университета, а также бланки писем, удостоверений, дипломов, свидетельств, студенческих билетов, зачетных, трудовых книжек и т.п.

Учет печатей, штампов (кроме печатей и штампов второго отдела) с проставлением их оттисков и гербовых бланков документов необходимо вести в специальных журналах учета.

Отдельно ведётся журнал учёта поступления и выдачи печатей и штампов, журнал учёта поступления гербовых бланков документов и журнал учёта выдачи гербовых бланков документов, журнал выдачи бланков письма университета.

Листы журналов нумеруются, прошиваются, опечатываются.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел подразделения.

Выдача печатей, штампов и гербовых бланков документов необходимо  
вести в журнале по следующим реквизитам:

- наименование вида бланка/печати (штампа);

* получатель бланков/печати (наименование подразделения, должность, инициалы, фамилия);
* количество экземпляров;
* серия и номера бланков;
* роспись в получении;
* дата возврата и отметка об уничтожении (дата, номер акта).

Выдача печатей и штампов работникам, назначенным ответственными за непосредственное хранение и использование печатей, штампов, производится в Общем отделе под роспись в соответствующих журналах учёта.

Проверка наличия печатей, штампов и гербовых бланков документов, а также порядка их хранения и использования в структурных подразделениях должна производиться не реже одного раза в год экспертной комиссией Университета.

Отметки о проведенных проверках должны делаться в соответствии со следующими правилами и оформляться актом, утверждаемым ректором:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Хранится | Применяется |
| Гербовая печать | Заведующий общим отделом | Документы, подписанные или утвержденные руководством Университета |
| Печати  структурных  подразделений | Должность ответственного лица, назначенного приказом ректора | Документы, подписанные или утвержденные руководителями структурных подразделений и их заместителями |
| Гербовые  бланки  документов | Должность ответственного лица, назначенного приказом ректора | Служебные письма, справки, приказы, распоряжения, протоколы, акты и др. |

* 1. **Хранение печатей, штампов и бланков документов**

Гербовая печать хранится в личном сейфе должностного лица, за  
которым она персонально закреплена. По окончании рабочего дня сейф и служебный кабинет ставится на сигнализацию и сдаются под охрану.

Простые печати, штампы и гербовые бланки документов должны  
храниться в надежно запирающихся шкафах, сейфах.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки дипломов, приложений к дипломам, академических справок, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о повышении квалификации, трудовых книжек, талонов на бензин.

За хранение, использование и утрату печатей, штампов и бланков, лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, несут административную ответственность.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица или на указанном месте печати (МП). Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год сотрудниками общего отдела.

* 1. **Уничтожение печатей, штампов и бланков документов**

Испорченные и устаревшие гербовые бланки документов, а также печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи и уничтожению.

Уничтожение печатей, штампов и гербовых бланков документов должно производиться комиссией по проверке наличия, использования, хранения и уничтожению гербовых бланков документов, печатей и штампов централизованно методом измельчения не реже одного раза в год по соответствующим актам с отметками в журналах учёта. Печати и штампы уничтожаются по акту (приложение № 17).

Уничтожение испорченных и устаревших гербовых бланков документов оформляется в Отделе статистики и учета контингента студентов, по месту выдачи и возврата бланков документов, по установленной форме акта об уничтожении бланков строгой отчетности (приложение № 18).

# Составление номенклатуры дел университета

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного хранения.

Номенклатура дел университета составляется заведующим общим отделом и ведущим архивистом общего отдела университета.

Номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) университета, согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства культуры Республики Бурятия и утверждается ректором (Приложение № 20).

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М. 2010 г., Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, М.1989 г., Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, М.1999.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений университета.

Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Графы номенклатуры дел университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в университета цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**Например**:10-05, где:

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

# Формирование дел

* 1. **Формирование дел** - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре.

На документе проставляются: отметка "В дело N ..." , дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке, с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по каждому виду деятельности группируются отдельно.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

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

# Оформление дел

Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного (учебного) года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится лицами, ответственными за делопроизводство, соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива университета.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, дела допускается хранить в скоросшивателях не проводить систематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя (Приложение № 23), а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела (Приложение № 24).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (Приложение № 23) в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

**Внутренняя опись** документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 24), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

**Обложка дела** постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения составляется и оформляется по установленной форме (Приложение № 22), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации и организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжении и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

# Составление описей дел структурных подразделений, годовых, сводных

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

В каждом структурном подразделении вуза описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива вуза. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи вуза, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (Приложение № 25, № 26).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);, порядок нумерации дел в описи – валовый - за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками, заголовок каждого дела и другие сведения о делах вносятся в опись полностью.

Для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года), графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

# Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи в архив вуза дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

# Передача дел в архив университета

Для обеспечения сохранности документов в Университете создан архив.

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

В своей деятельности архив вуза руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия», положением об архиве Университета.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям дел.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии лица, ответственного за делопроизводство, данного структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

# Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК Университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором, по согласованию с ЭПК Минкультуры РБ.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов к уничтожению (Приложение № 27).

Акты о выделении к уничтожению документов утверждаются ректором университета.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются архивом в конторы по заготовке вторичного сырья или уничтожаются.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства

культуры Республики Бурятия

от №

# Перечень приложений к Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «БГУ»

Приложение № 1 Образец общего бланка Университета

Приложение № 2 Образец бланка письма

Приложение № 3 Образец бланка распорядительного документа (приказа)

Приложение № 4 Образец бланка распоряжения

Приложение № 5 Образец составления протокола

Приложение № 6 Образец бланка доверенности

Приложение № 7 Образец оформления положения/инструкции

Приложение № 8 Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Приложение № 9 Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

Приложение №10 Образец составления докладной записки (служебного письма)

Приложение № 11 Перечень документов, подлежащих регистрации в СЭД без сканирования

Приложение № 12 Перечень нерегистрируемой корреспонденции

Приложение № 13 Перечень типовых сроков исполнения документов

Приложение № 14 Список почтовых оформлений

Приложение № 15 Форма справки об объеме документооборота

Приложение № 16 Образцы журналов учета

Приложение № 17 Акт об уничтожении печатей и штампов

Приложение № 18 Форма акта об уничтожении документов строгой отчетности

Приложение № 19 Коды структурных подразделений

Приложение № 20 Форма номенклатуры дел Университета

Приложение № 21 Форма титульного листа документов постоянного хранения

Приложение № 22 Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 23 Форма листа-заверителя дела

Приложение № 24 Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 25 Форма описи дел структурного подразделения

Приложение № 26 Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 27 Форма акта о выделении документов к уничтожению

Приложение № 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**Образец общего бланка**

Приложение № 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

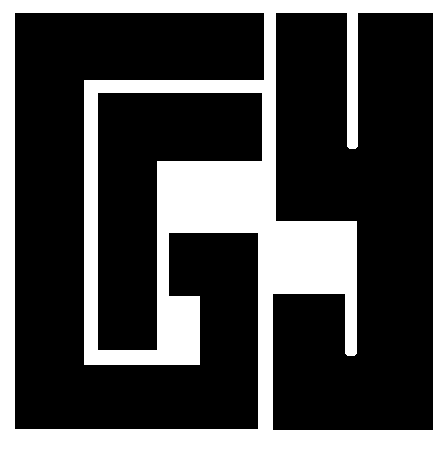
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУРЯТСКИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT**

**STATE**



**UNIVERSITY**

|  |  |
| --- | --- |
| ул. Смолина., д. 24а, г.Улан-Удэ, Республика Бурятия 670000, Тел. (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40,  Е-mail: univer@bsu.ru, | 24 a Smolin St. Ulan-Ude, Buryatia, Russia, 670000, Phone (301-2) 29-71-70, fax (301-2) 29-71-40,  E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.burnet.ru) |
| ОКПО 42760089, ОГРН 1020300970106,  ИНН/КПП 0323085259/032601001 |  |
|  |  |
|  |  |
| “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от’’ \_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г | ⎡ ⎤ |

Исп.

Тел.

**Образец бланка письма Университета**

Приложение № 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**Образец бланка распорядительного документа (приказа)**

Приложение № 4

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**Образец бланка распоряжения**

Приложение № 5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р О Т О К О Л**

**\_совещания рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Улан-Удэ

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении годового плана работы Министерства

2. О ..........................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

**Образец составления протокола**

Приложение № 6

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**Образец бланка доверенности**

Приложение № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ) О / ОБ \_\_\_\_\_\_\_**

**Образец оформления положения, инструкции**

Приложение № 8

Примерный перечень

документов, подлежащих утверждению

1.Акты (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов и т.д.).

1. Задания (на проведение научно-исследовательских работ, технические и т.д.).
2. Инструкции/правила (должностные; по делопроизводству; по охране труда; внутреннего распорядка и т.д.).
3. Нормативы (расхода материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
4. Отчёты (о работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
5. Перечни (структурных подразделений, должностей, сведений и т.д.).
6. Планы (работ; учебные, научно-исследовательских работ; работы Ученого совета и т.д.).
7. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).
8. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
9. Расценки на производство работ.
10. Сметы (расходов; на капитальное строительство и т.д.).
11. Стандарты (организации).
12. Структура и штатная численность.
13. Тарифные ставки.
14. Устав.
15. Формы унифицированных документов.
16. Штатные расписания и изменения к ним.

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

Приложение № 9

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых ставится гербовая печать

1.Акты (приема оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

1. Архивные копии.
2. Дипломы (об окончании учебного заведения), приложения к дипломам.
3. Доверенности (на совершение действий, на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).
4. Договоры (соглашения, контракты) (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

6. Задания (технические, научно-исследовательские и т.д.).

7. Заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты,  
направляемые в высшую аттестационную комиссию.

1. Заявки (на изготовление печатей, на изобретения и т.д.).
2. Зачётные книжки (обучающихся).
3. Командировочные удостоверения.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
5. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
6. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
7. Поручения (платежные, банковские, бюджетные, пенсионные).
8. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
9. Свидетельства.
10. Сертификаты.
11. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
12. Справки (академические, архивные, военно-учетные, содержащие сведения, для предоставления льгот и т.д.).
13. Титульные списки.
14. Удостоверения (студенческие билеты и т.п.).
15. Формы унифицированных документов.
16. Штатные расписания и изменения к ним.
17. Документы, с грифом утверждения (положения, программы, инструкции).

**Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать**

Приложение № 10

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Служебная записка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_

О командировании работников для участия в семинаре

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГУ»

Н.И. Мошкину

Должность личная подпись И.О. Фамилия

**Образец составления докладной (служебной) записки**

Приложение № 11

**Перечень документов, подлежащих регистрации в системах электронного документооборота без сканирования**

1. Архивные справки, выданные по запросам граждан и организаций.
2. Бухгалтерские документы, бухгалтерские отчеты (сводные годовые, годовые, квартальные, месячные).
3. Документы по оформлению допусков к государственной тайне. Заключения об осведомленности граждан в сведениях, составляющих государственную тайну.
4. Документы (заявки, наряды, списки, акты на списание) по хозяйственной деятельности, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.
5. Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.).
6. Документы о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (конкурсная документация, документация об аукционе, документация об аукционе в электронной форме, запрос котировок, извещения, уведомления, заявки, государственные контракты и т.д.).
7. Сведения о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (форма 6).
8. Сведения об обучении на открытых аналогах закрытых специальностей.
9. Статистические отчеты и таблицы (сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные, месячные, единовременные).
10. Справки об обучении, справки-вызовы.

Приложение № 12

Перечень нерегистрируемой поступающей корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
4. Пригласительные билеты.

Приложение № 13

Перечень типовых сроков исполнения документов

1. Поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащие указание «Срочно», «Незамедлительно» (или аналогичное) - в течение 3 дней с даты подписания поручения.
2. Указания Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства Российской Федерации с отметкой «Оперативно» - в течение 10 дней с даты подписания поручения.
3. Если срок в поручении Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан - в течение одного месяца с даты подписания поручения.
4. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, из правоохранительных органов - в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. При этом если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения.
5. Запросы, поступающие от граждан и организаций, о деятельности организации - в срок до 30 дней с даты поступления. При этом, срок подготовки ответа может быть продлён, но не более чем на 15 дней.
6. Обращения граждан - в срок до 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Приложение № 14

**СПИСОК № \_\_\_**

**внутренних почтовых отправлений**

**от « » 2016 г.**

Вид и категория РПО: ценное письмо с простым уведомлением, заказное письмо и др.

Отправитель**: ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»,**

**670000, ул. Смолина, 24а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия**

Наименование и индекс места приема:Отделение почтовой связи № 8

670000, ул. Банзарова, 20, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия

Всего РПО:\_\_\_\_\_\_ ( ) письмо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Всего листов: ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. №\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п/п | Адресат  (Ф.И.О., почтовый адрес) | ШПИ (штриховой почтовый идентификатор) | Вес, (кг.) | Сумма объявленной ценности (руб.) | Сумма  Наложенного платежа (руб.) | Сумма платы за пересылку, (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

Общее количество: \_\_\_\_1 (одно) письмо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая сумма объявленной ценности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма наложенного платежа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

В том числе:

Общая сумма платы за объявленную ценность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

НДС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Шаданова Н.В. .  (Ф.И.О.) |  |

**Список почтовых отправлений**

Приложение № 15

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**СПРАВКА**

«»  \_\_\_ **№** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

г. Улан-Удэ

Об объеме документооборота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название отдела)

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

(период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | Всего |
| Подлинники | Тираж |
| Поступающие (входящие) |  |  |  |
| Отправляемые (исходящие) |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

(наименование должности (подпись) (И.О. Фамилия)

руководителя подразделения)

**Форма справки об объеме документооборота**

Приложение № 16

1.1. Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | №  регистра-ции | Отправи-тель | Дата регистрации исх. письма | Номер регистра-ции исх. письма | Краткое содержание | Кому передано, резолюция | Исполни-тель | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

1.2. Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | №  регистрации | Адресат | Краткое содержание | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1.3. Образец журнала внутренних документов (приказ, распоряжение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | №  регистрации | Краткое содержание | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1.3. Образец журнала учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Оттиски печатей и штампов | Наименование подразделения, где хранится | ФИО, должность ответственного лица | Дата и расписка в получении | Дата возврата и расписка в приеме | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

1.4. Образец журнала учета бланков

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

1.3. Образец журнала выдачи бланков письма Университета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | №  бланка | ФИО, должность получателя бланка | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Образцы журналов учета**

Приложение № 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

А К Т

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Об уничтожении печатей (штампов)

Комиссия по уничтожению печатей и штампов произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | наименование печати/штампа | оттиск печати/штампа | количество печатей/штампов | основание для уничтожения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Печати/штампы в количестве \_\_\_ шт. уничтожил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Способ уничтожения: механические повреждения/сжигание

(нужное подчеркнуть)

Место и время уничтожения печати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи членов экспертной комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Акт об уничтожении печатей и штампов**

Приложение № 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

А К Т

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Об уничтожении документов строгой отчетности

Комиссия по уничтожению документов строгой отчетности произвела отбор к уничтожению испорченных и устаревших гербовых бланков документов Бурятского государственного университета, выданных за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим видам и прилагаемым спискам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид бланка  (наименование документа) | Номера бланков | Кол-во бланков, шт. | Причина уничтожения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Бланк письма |  |  |  |
| 2 | Бланк диплома |  |  |  |
| 3 | Бланк приложения к диплому |  |  |  |
| 4 | Удостоверение о повышении квалификации |  |  |  |

Всего уничтожено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

документов строгой отчетности Бурятского государственного университета.

Документы уничтожены путем сжигания/ шредирования (измельчения)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1 – в бухгалтерию

2 – в отдел статистики и учета контингента студентов

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО

**Форма актов об уничтожении документов строгой отчетности и бланков письма**

Приложение № 19

## КЛАССИФИКАТОР СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

01 - Общий отдел

02 - Ученый совет

03 - Научно-исследовательская часть

04 - Учебно-методическое управление

05 - Административно-хозяйственное часть

06 - Отдел кадров

07 - Планово-финансовое управление

08 - Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

09 - Дирекция/деканат (институты, факультеты, колледж)

10 - Кафедра

11 - Отдел социальной работы

12 - Правовое управление

13 - Управление довузовской подготовки

14 - Отдел статистики и учета контингента студентов

15 - Отдел подготовки кадров высшей квалификации

16 - Издательство, типография

17 - Научная библиотека

18 - Отдел международных связей

19 - Институт непрерывного образования

20 - Агинский институт профессионального образования

21 - Боханский институт профессионального образования

22 - Институт Конфуция

23 - Образовательные институты, центры, лаборатории

24 - Научные институты, центры, лаборатории

25 - Диссертационный совет

26 - Центр информационных технологий и дистанционного образования

27 - Центр содействия трудоустройству выпускников

28 - Центр подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку

29 - Второй военно-мобилизационный отдел

30 - Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

31 - Информационно-аналитический отдел

32 - Подготовительное отделение

33 - Пресс-служба

34 - Отдел обеспечения

35 - Первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников

36 - Первичная профсоюзная организация студентов

**Коды структурных подразделений согласно номенклатуре дел**

Приложение № 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | Название раздела | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Заведующий общим отделом                      Подпись                  Расшифровка подписи  Дата  Ведущий архивист Подпись                 Расшифровка подписи | | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК ФГБОУ ВО  «Бурятский государственный университет»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК Министерства  культуры Республики Бурятия  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |

Продолжения приложения № 20

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году

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

Заведующий общим отделом                      Подпись                  Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел Университета**

Приложение № 21

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

**Форма титульного листа описи документов постоянного хранения**

Приложение № 22

(Название организации)

|  |
| --- |
| Ф.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Название структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Приложение № 23

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,  (цифрами и прописью)  в том числе:  литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов | | 1 | 2 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   Наименование должности  работника                                                Подпись           Расшифровка подписи  Дата |

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 24

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название дела)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела                                               Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

Наименование структурного

подразделения

ОПИСЬ №

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Дата дела | Количество  листов в  деле | Срок  хранения  дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6\* | 7 |
|  | | | Название раздела | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено дел с №\_\_\_\_ по №\_\_\_\_, в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,

ответственного за работу архива Подпись И.О. Фамилия

Дата

Продолжение приложения № 25

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

(цифрами и прописью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

лица структурного

подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности лица,

ответственного за работу архива Подпись И.О. Фамилия

Дата

**Форма описи дел структурного подразделения**

Приложение № 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**ФОНД №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_по № \_\_\_\_

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК ФГБОУ ВО  «Бурятский государственный университет»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

Приложение № 27

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора  Н.И. Мошкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**А К Т**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата  дела или крайние  даты дел | Номера описей | Индекс дела по номенк-латуре дел или № дела по описи | Коли-чество дел | Сроки хранения  дела и номера  статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Продолжение приложения № 27

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО

«Бурятский государственный университет»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника Министерства Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210x297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению**