

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 08 » 05 2026

№ 310-02

**Об утверждении Инструкции по документационному
обеспечению управления (делопроизводству)**

В целях упорядочения единой системы делопроизводства и организации работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее Университет) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 8 мая 2026 г. Инструкцию по документационному обеспечению управления (делопроизводству), согласованную с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (протокол от 30.04.2026 г. № 4).

2. Директорам институтов, колледжа, руководителям структурных подразделений Университета обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией.

3. Считать утратившим силу Инструкцию по документационному обеспечению управления (делопроизводству), утвержденную приказом от 31.03.2022 г. № 133-ОД.

4. Начальнику отдела продвижения разместить Инструкцию по документационному обеспечению управления (делопроизводству) на официальном сайте ФГБОУ ВО «БГУ» (<http://www.bsu.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

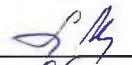
Ректор




А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Начальник отдела ДОУ

 А.Г. Малгатаева
« 06 » 05 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮО
 В.Б. Сангажапов
« 06 » 05 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «08» 05 2026 г. № 310-2

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ
(ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

от «14 апреля» 2026 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭКК Министерства культуры
Республики Бурятия

от «30» 04 2026 г. № 4



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	8
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	14
3.1. Документирование управленческой деятельности.....	15
3.2. Бланки документов	15
3.3. Оформление реквизитов документов.....	17
4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	39
4.1. Виды организационно-распорядительных документов	39
4.2. Локальные нормативные акты	39
4.3. Приказ.....	43
4.4. Распоряжение	47
4.5. Протокол	48
4.6. Деловое (служебное) письмо	51
4.7. Акт	55
4.8. Докладные, служебные, объяснительные записки	57
4.9. Справка.....	58
5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ.....	60
6. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	63
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	63
7.1. Общие принципы организации документооборота	63
7.2. Организация работы с входящими документами	65
7.4. Организация работы с исходящими документами	71
7.5. Отправление документов	72
7.6. Организация работы с внутренними документами	73
7.7. Печатание и тиражирование документов	75
7.8. Порядок снятия копий с документов, выдачи.....	76
копий документов и выписок из документов.....	76
8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	76
8.1. Организация контроля исполнения документов.....	76
8.2. Функционирование системы контроля исполнения документов.....	77
9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА	79

9.1. Составление номенклатуры дел Университета.....	79
9.2. Формирование дел и их текущее хранение	84
9.3. Экспертиза ценности документов	86
9.4. Правила оформления дел.....	89
и подготовка их к передаче в архив Университета.....	89
9.5. Порядок передачи дел в архив Университета	94
9.6. Обеспечение сохранности архивных документов	97
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	99
11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	101
Приложение № 1	104
Приложение № 2	106
Приложение № 3	107
Приложение № 4	108
Приложение № 5	125
Приложение № 6	127
Приложение № 7	131
Приложение № 8	135
Приложение № 9	136
Приложение № 10	137
Приложение № 11	138
Приложение № 12	139
Приложение № 13	140
Приложение № 14	141
Приложение № 15	142
Приложение № 16	143
Приложение № 17	144
Приложение № 18	145
Приложение № 19	146
Приложение № 20	147
Приложение № 21	148
Приложение № 22	149

Приложение № 23	150
Приложение № 24	151
Приложение № 25	152
Приложение № 26	153
Приложение № 27	154
Приложение № 28	155
Приложение № 29	160
Приложение № 30	162
Приложение № 31	164
Приложение № 33	167
Приложение № 34	168
Приложение № 35	170
Приложение № 36	172
Приложение № 37	173

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм создаваемых Университетом документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения указанных документов и ведения делопроизводства в целом.

Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации: Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; «Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»; приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»; приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»; приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (далее – приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111), а также в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 1.1-2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения», введенным в действие постановлением Госстандарта России от 08.10.2002 № 366-ст; национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст (далее - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019); национальным стандартом Российской

Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 № 30-ст; национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 № 622-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2025); Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами (уставами, положениями, правилами, инструкциями, регламентами, постановлениями, распоряжениями, приказами, решениями, протоколами, договорами, актами, письмами, справками и др.) независимо от вида носителя информации, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий, а также на печатание, копирование и тиражирование документов.

1.3. Правила ведения делопроизводства, предусмотренные настоящей Инструкцией, распространяются на документы открытого характера. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения¹ (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и утвержденными на их основе локальными нормативными актами Университета.

1.3.1. Информация ограниченного распространения, содержащаяся в документах Университета, не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Университета.

1.4. Положения данной инструкции не распространяются на порядок работы с документами под грифом «Секретно», содержащими сведения, составляющими государственную тайну и документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

1.5. Взаимодействие со средствами массовой информации, правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, представителями юридических лиц, общественных объединений, передача им какой-либо информации или документов (их копий) допускается только с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерскими документами, документами, входящими в состав научно-технической документации и иной

¹ К информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

специальной документации, распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Делопроизводство в Университете ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации, а также в случае необходимости на бурятском языке, являющимся одним из государственных языков Республики Бурятия. Порядок использования языков в официальном делопроизводстве определяется законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

1.8. Общее руководство делопроизводством в Университете осуществляет ректор Университета. Ответственность за организацию делопроизводства в Университете возлагается на начальника отдела документационного обеспечения управления (далее в отдельных случаях - отдел ДОУ).

1.9. Методическое руководство, консультирование и общий контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета, а также совершенствование делопроизводства на основе единой политики и применения современных технических средств при работе с документами осуществляется отделом ДОУ.

1.10. На руководителей структурных подразделений (начальников управлений, отделов, директоров институтов, колледжа и др.), а также на заведующих кафедрами возлагается ответственность за организацию и ведение работы с документами (своевременное и качественное исполнение документов, их хранение) в рамках возглавляемых ими подразделений.

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

1.11. Непосредственное ведение работы с документами в структурных подразделениях Университета возлагается на работников, ответственных за эту работу.

1.11.1. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения работы с документами, руководителем подразделения назначается работник, ответственный за эту работу. При уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни или увольнении указанный работник обязан передать по указанию руководителя структурного подразделения все числящиеся за ним документы другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

При увольнении или при переводе работника на другую работу, перемещении на другое рабочее место/структурное подразделение, производится передача всех документов и дел вновь назначаемому работнику в присутствии третьего лица, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.12. Требования настоящей Инструкции обязательны к применению всеми работниками Университета.

Положения настоящей Инструкции доводятся до вновь принятых в Университет работников руководителями соответствующих структурных подразделений Университета.

1.13. Работники Университета несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них документов, за несоблюдение сроков хранения документов.

1.14. Об утрате документа (выходе документа из владения работника помимо его воли, например, по причине утери, хищения, уничтожения посторонним лицом) работник обязан немедленно сообщить о произошедшем факте утраты своему непосредственному руководителю, а также начальнику отдела ДОУ.

После получения соответствующего сообщения руководителем структурного подразделения принимаются меры по поиску утраченного документа. Если принятые меры не дали результатов составляется акт об утрате документа в произвольной форме, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата. Акт подписывается руководителем структурного подразделения, начальником отдела ДОУ и передается в Отдел документационного обеспечения управления для принятия мер по замещению утраченного документа его копией.

При утрате документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, применяются положения подпункта 3.3.1.13 Инструкции.

1.15. В целях осуществления контроля состояния делопроизводства в Университете ректором может быть назначена комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке входит начальник отдела ДОУ и руководитель проверяемого структурного подразделения Университета.

1.16. Инструкция утверждается приказом ректора Университета после ее согласования с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия).

Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ректора Университета по согласованию с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;

адресант - лицо, отправляющее документ;

адресат - лицо, получающее документ (кому адресован документ);

архивное хранение документов - стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа;

архивохранилище - помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями;

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

вид документа - принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;

виза - реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом организации;

включение документа в информационную систему (систему электронного документооборота) - стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляются действия, обеспечивающие размещение документа с его метаданными или только метаданных документа в информационной системе (системе электронного документооборота);

внутренняя опись - документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело;

временное хранение документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности;

выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

гриф согласования - реквизит документа, используемый для подтверждения согласования документа коллегиальным органом, другой организацией или ее уполномоченным представителем;

гриф утверждения - реквизит документа, подтверждающий факт утверждения документа;

дело² - физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде Университета, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство - совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности Университета;

документирование - стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать, и включенная в документооборот Университета;

² Определение термина «дело» как и все последующие определения с употреблением данного термина, относятся в том числе к электронным делам.

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

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа - совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

запрос - письменно оформленное, в том числе в виде электронного документа, обращение физического или юридического лица с просьбой (требованием) о выдаче документа (копии документа), о предоставлении (сообщении) сведений, дачи объяснений и т.п.;

запрос социально-правового характера - запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

запрос тематический - запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел Университета;

индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом Университета, резолюцией должностного лица или указанный в тексте документа;

информационная система (автоматизированная) - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку (хранение, поиск, передача) информационных технологий и технических средств;

информационно-справочный документ - вид письменного документа, адресованного лицу, занимающему вышестоящую должность (направляемого в вышестоящую организацию), и содержащего сведения, относящиеся к определенной сфере деятельности предприятия, учреждения, организации и (или) их работников, служащего основанием для принятия соответствующих решений, издания распорядительных документов. Информационно-справочные документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являются обязательными к исполнению;

информационно-удостоверяющий лист - документ, прилагаемый к электронному документу (его носителю/носителям) или нескольким электронным документам (их носителю/носителям), оформленный на бумажном носителе и выполняющий функцию электронной подписи (подписей);

комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

контроль исполнения документа - совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки или их часть;

лист-заверитель дела - учетный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования;

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

локальный нормативный правовой акт (документ) - нормативный правовой акт, принятый (изданный) Университетом в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащий нормы, регулирующие трудовые отношения, образовательные отношения³ и иные виды отношений. К локальным нормативным актам относятся: Правила, Положения, Инструкции, Регламенты, Перечни и иные документы.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Университета, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

метаданные - информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла;

миграция (электронного документа) - процесс перемещения электронного документа из одной информационной системы в другую и/или с одного носителя на другой без изменения формата документа;

номенклатура дел - документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативный документ - документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

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

³ Образовательная организация принимает в том числе локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение. Нормативным правовым актом может быть как постоянно действующий, так и временный акт, рассчитанный на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события;

носитель (документированной) информации - материальный объект, используемый для фиксации и хранения (воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

обращение - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (группы граждан, юридических лиц и их должностных лиц);

объём документооборота - количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определённый период;

оперативное хранение документов - стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется хранение и использование документа до начала исчисления срока его хранения;

опись дел - документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении Университета и подлежащих передаче на архивное хранение;

опись документов дела внутренняя - документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело;

организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Университета. Имеет персонально определенного или конкретного адресата, распространяет свое действие на отдельного работника/обучающегося, весь коллектив или на часть коллектива работников/обучающихся, а также иную категорию граждан;

официальный документ - документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение в соответствии с установленными правилами;

оформление документа - часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;

первичная (экспедиционная) обработка документов - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в Университет;

переходящее дело - дело, включающее документы за несколько лет, исполнение которых не завершено делопроизводством;

перечень документов с указанием сроков хранения - систематизированный список видов документов (комплексов документов, баз данных) с указанием сроков их хранения, имеющий справочный аппарат и утвержденный в установленном порядке;

печать - реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа;

предварительное рассмотрение документов - изучение документа, поступившего в Университет, для определения должностного лица или структурного подразделения, в компетенцию которого входит его рассмотрение и (или) исполнение;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа. Подлинником электронного документа является любой экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения;

подписание (документа) - удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

пользователь архивными документами - юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

постоянное хранение документа - хранение документов без права их уничтожения;

предварительное рассмотрение документов - изучение документа, поступившего в Университет, для определения должностного лица или структурного подразделения, в компетенцию которого входит его рассмотрение и/или исполнение;

регистрация документа - запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемые для регистрации документа;

регистрационный номер документа - реквизит документа, подтверждающий факт его регистрации;

резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа – структурная часть или элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система хранения электронных документов (СХЭД)/электронный архив - информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование;

система электронного документооборота (СЭД) - информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

согласование документа (визирование) - оценка проекта документа заинтересованными организациями, коллегиальными органами, должностными лицами, специалистами;

срок хранения документа - период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов;

типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

унифицированная форма документа - нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда Университета с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения;

формирование дела - группирование документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

формуляр документа - схема (план) размещения реквизитов документа;

хранение документов - деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов;

экспертиза ценности документов - деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

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

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Предназначена для подписания, согласования (визирования) электронных документов;

электронный шаблон документа - унифицированная форма документа, представленная в электронном виде;

юридическая сила документа - свойство документа устанавливать и поддерживать правоотношения, вызывать правовые последствия.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности Университета, определяется его полномочиями, кругом выполняемых функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными организациями, а также государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами.

3.1.2. В Университете создаются и используются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов, которые по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

При визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для определенного вида документа.

Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

3.1.3. 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 электронно-вычислительной техники.

3.1.4. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. Состав реквизитов, используемых для оформления документа, определяется его видом (разновидностью).

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

Состав реквизитов, правила их оформления при подготовке документов, определяются ГОСТ Р 7.0.97-2025.

3.1.5. Документы, подготовленные в структурных подразделениях Университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными лицами. Тексты документов не должны допускать разноречивых толкований и противоречить действующим нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.1.6. Работники Университета, участвовавшие в подготовке, визировании и подписании документов, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за некачественную подготовку документов и недостоверность содержащихся в них сведений.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы, создаваемые в Университете (в соответствии с видами, указанными в разделе 4 настоящей Инструкции), как правило, оформляются на

бланках установленного образца с использованием стандартных листов бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов на электронных шаблонах бланков и должны иметь состав обязательных реквизитов, расположенных в порядке, установленном ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Документы, создаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без использования бланка на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов организаций, участвующих в создании документа.

3.2.2. В Университете установлены следующие виды бланков:

бланк письма для ведения переписки с юридическими и физическими лицами, общественными объединениями (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

бланк документа определенного вида: приказа, распоряжения, протокола, акта и др.

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

3.2.3. На бланках писем воспроизводится эмблема Университета или товарный знак Университета в случае регистрации изображения товарного знака в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.4. Бланки письма, предназначенного для ведения переписки, изготавливаются типографским способом и нумеруются при выдаче. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка документа. Бланки писем выдаются работником отдела ДОУ под роспись в журнале учета выдачи бланков. Бланки письма используются работниками Университета строго по назначению и хранятся в шкафах, закрываемых ключом.

Обязанность по обеспечению сохранности бланков писем в структурных подразделениях Университета и правильности их использования возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

Испорченные бланки писем возвращаются в отдел ДОУ для последующего их уничтожения.

Не допускается передача бланков писем сторонним юридическим лицам и общественным объединениям, лицам, не являющимся работниками Университета, а также лицам, являющимся работниками иных структурных подразделений Университета.

3.2.5. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов определенного вида.

3.2.6. Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.2.7. Образцы бланков документов, используемых в деятельности Университета, и порядок расположения реквизитов приведены в приложениях к настоящей Инструкции.

3.2.8. Документы, создаваемые в Университете и оформленные как на бланках, так и без их использования, должны иметь поля следующих размеров:

20 мм – левое поле (у документов, имеющих срок хранения выше 10 лет левое поле должно быть не менее 30 мм);

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

3.2.9. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа, за исключением документов, оформляемых на бланках, утвержденных настоящей Инструкцией. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.10. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа с использованием шрифта, размером № 12.

3.2.11. Подготовка документов осуществляется с применением средств компьютерной техники путем набора материала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows (не ниже версии 6.0) шрифтом Times New Roman размера № 13, № 14 (для оформления таблиц - № 10 - № 12) через 1,0 – 1,5 междустрочного интервала;

3.2.12. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

3.2.13. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

3.2.15. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. При подготовке и оформлении документов Университетом используется состав реквизитов из установленных ГОСТ Р 7.0.97.-2025.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

3.3.1.1. Реквизит «эмблема»

Эмблема (при условии ее разработки в установленном Университетом порядке и утверждения приказом ректора Университета на основании соответствующего решения, принятого Ученым советом Университета) располагается на уровне наименования Университета в левом верхнем углу центрованным способом при котором начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов.

3.3.1.2. Реквизит «товарный знак».

Изображение товарного знака располагается в соответствии с правилом, установленным подпунктом 3.3.1.1 настоящей Инструкции для размещения реквизита «эмблема».

Товарный знак изображается (воспроизводится) на документах в соответствии со свидетельством на товарный знак (знак обслуживания).

3.3.1.3. Реквизит «код формы документа» проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации, утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (далее – ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

3.3.1.4. Реквизит «наименование университета» на бланке документа должно соответствовать наименованию, определенному уставом Университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование Университета с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Университета указывается наименование учредителя, под наименованием Университета в скобках указывается сокращенное наименование Университета: Например:

1) *При оформлении приказов, распоряжений и некоторых других документов:*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

2) *При оформлении титульного листа локального нормативного акта:*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

3.3.1.5. Реквизит «наименование структурного подразделения» используется при оформлении: докладных записок, служебных записок, объяснительных записок.

Наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета. При оформлении докладных записок, служебных записок, объяснительных записок располагается слева от границы левого поля бланка. При оформлении обложек дел для передачи их в архив полное наименование структурного подразделения в именительном падеже центрированным способом указывается после наименования ГАУК «Государственный архив Республики Бурятия», полного и следующего за ним сокращенного в скобках наименования Университета. Образцы оформления реквизита приведены в приложениях № 12, № 13, №№ 26 - 29 к Инструкции.

3.3.1.6. Реквизит «наименование должности» определяется по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-2025, утвержденному постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 16.05.2025 № 423-ст.

3.3.1.7. Реквизит «справочные данные об университете» указывается в бланках писем и включает: почтовый адрес Университета, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП). При написании справочных данных допускается использование однозначно понимаемых сокращений.

3.3.1.8. Реквизит «наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Располагается под наименованием Университета, кроме актов, служебных записок и объяснительных записок.

3.3.1.9. Реквизит «дата документа» должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (например, в протоколах).

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.01.2026;
- словесно-цифровым способом: 5 января 2026 г.

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

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

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

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

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

3.3.1.11. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» используется в бланках писем и включает в себя регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ.

Располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа», например: «На № ... от ...».

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

3.3.1.12. Реквизит «место составления (издания) документа» указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документах, определенных подпунктом 4.1 настоящей Инструкции.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Улан-Удэ. При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь и т.д.) слово «город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

3.3.1.13. Реквизит «гриф (пометка) об ограничении доступа к документу» к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись: «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая

тайна» и др., которая может дополняться номером экземпляра документа, подписью и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом дополнения к ограничительной надписи проставляются ниже надписи, отделяется от нее одним межстрочным интервалом и центрируется.

Пример:

Для служебного пользования
Экз. № _____

(подпись)

Коммерческая тайна
Экз. № _____

Если документ подготовлен в одном экземпляре, то проставляется надпись:

Экз. единственный

На документах, подписываемых электронной подписью, номер экземпляра не проставляется.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется ректором Университета либо иным должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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».

Перечень документов/информации, относящейся к коммерческой тайне⁴, определяется ректором Университета и утверждается приказом.

Документы с грифом ограничения доступа учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

При необходимости документы с грифом ограничения доступа:

- передаются работникам структурных подразделений Университета под роспись с разрешения ректора;

- пересылаются юридическим и физическим лицам заказными или ценными почтовыми отправлениями либо передаются через нарочного;

⁴ Коммерческая тайна - это режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

- тиражируются только с письменного разрешения ректора Университета или иного, уполномоченного им лица. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

При смене работника, ответственного за учет документов с грифом ограничения доступа, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается ректором Университета либо иным уполномоченным им лицом.

Исполненные документы группируются в дела в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется соответствующая ограничительная надпись.

В случае утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации незамедлительно ставится в известность ректор Университета, которым назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору.

При снятии грифа ограничения доступа на документах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

3.3.1.14. Реквизит «адресат» используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть юридическое лицо, его структурное подразделение, общественное объединение, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке письма Университета в верхней правой части документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю и размещаются флажковым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) со второго положения табулятора (от 9 см).

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

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

При адресации документа юридическому лицу указывается его полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресации документа в структурное подразделение юридического лица в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование

организации»
 Финансовое управление

При адресации документа руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование юридического лица, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Наименование организации
 Руководителю планового отдела
 Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
 г-же Фамилия И.О.

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

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

При рассылке документа не всем юридическим лицам или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

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

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской

Федерации от 17.04.2023 г. № 382 «Об утверждении правил оказания почтовых услуг почтовой связи»:

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

При адресации документа физическому лицу возможно указание фамилии и инициалов получателя (инициалы указываются после фамилии), затем почтовый адрес. Например:

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв.10
г. Улан-Удэ, Республика Бурятия
67000

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти⁵, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным адресатам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

При направлении документов за пределы Российской Федерации адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии дублирования наименования страны назначения на русском языке.

⁵ Перечень органов исполнительной власти и управления Российской Федерации приведен в ОК 006-2011. «Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 апреля 2011 г. № 60-ст.

3.3.1.15. Реквизит «гриф утверждения» проставляется на документах в правом верхнем углу (от третьего положения табулятора 10 см) первого листа в случае его утверждения приказом ректора Университета или лица, исполняющего обязанности ректора, решением коллегиального органа, включая Ученый совет Университета, Ученые советы институтов Университета. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью ректора, утверждение состоит из следующих элементов:

- а) слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек);
- б) наименования должности лица, утверждающего документ;
- в) подписи;
- г) инициалов, фамилии;
- д) даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

Подпись	И.О. Фамилия
« ___ » _____	20 ___ г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из следующих элементов:

- а) слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО») (прописными буквами без кавычек), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа;
- б) наименования утверждающего документа в творительном падеже;
- в) даты и номера.

Например:

Регламент

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от « ___ » _____ 20___ г. № _____

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается:

- а) слово «УТВЕРЖДЕНО» (прописными буквами без кавычек);
- б) наименование органа;
- в) дата и номер протокола (в скобках).

Например:

Положение

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ»

(протокол от 12.09.2017 N 12)

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.3.1.16. Реквизит «заголовок к тексту» – краткое содержание документа. Составляется ко всем документам, кроме справок, заявлений и локальных нормативных актов, которые имеют общее наименование и наименования разделов (глав) документа.

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

приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) О предоставлении информации;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии;

докладная записка (о чем?) О недопустимости нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля с прописной буквы тем же размером шрифта, что и весь текст, без кавычек и не должен занимать более 4-5 строк. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см. В конце заголовка точка не ставится.

В приказах, распоряжениях, протоколе заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

В актах заголовок может оформляться по центру текстового поля либо от его левой границы с прописной буквы без кавычек.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

3.3.1.17. Реквизит «текст документа» составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации или на бурятском языке, являющемся одним из государственных языков Республики Бурятия.

В деятельности Университета используется бурятский язык как один из государственных языков Республики Бурятия, а также иные языки народов Российской Федерации.

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

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

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации⁶ текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («Университет не возражает...», «институт считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке установленного образца.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

⁶ Рубрикация - система рубрик основного текста издания, в которой выявлена их связь и соподчиненность (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.07.2006 № 130-ст. (например: раздел, подраздел, пункт, подпункт).

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:

«... примерная номенклатура дел университета (далее – ПНД)...»

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

В текстах документов наименования структурных подразделений Университета следует печатать со строчной буквы с согласованием вида подразделения и его названия в родительном падеже, например: институт (чего?) права и экономики, центр информационных технологий, отдел документационного обеспечения управления и т.п.

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

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

Рекомендации по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний указаны в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

При подготовке текстов документов используются требования, установленные подпунктами 3.2.8 - 3.2.15 Инструкции.

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

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

а) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, то необходимо перечислить их наименования, количество листов и экземпляров каждого:

Приложения: 1. Положение об Управлении на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

в) если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2025 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

Слово «Приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

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

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

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО «БГУ»
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным

документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

3.3.1.19. Реквизит «гриф согласования» проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

Правительства Республики Бурятия –

Министр здравоохранения

Республики Бурятия

Подпись _____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

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

СОГЛАСОВАНО
 ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»
 (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

и

СОГЛАСОВАНО
 письмом Минобрнауки России
 от «__» _____ 20__ г. № _____

3.3.1.20. Реквизит «виза» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

При визировании приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, иных документов, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на обороте последнего листа подлинника документа:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
 «__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела кадров
 «__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

При применении Университетом системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

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

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

Порядок согласования проектов документов определен разделом 5 настоящей Инструкции.

3.3.1.21. Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица (с прописной буквы), подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). При расшифровке подписи между инициалами и фамилией ставится пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

Пример

Ректор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

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

Ректор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Проректор по учебной работе		Проректор по научно-исследовательской работе	
<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

После слов «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» двоеточие не ставится.

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

И.о. ректора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------	----------------	--------------

или:

Исполняющий обязанности
ректора

Подпись

И.О. Фамилия

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

Наименование должности печатается от границы левого поля.

3.3.1.22. Реквизит «отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

Пример

Ректор

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.07.2025 по 24.09.2026 Дата и время подписания 01.02.2026 15:00</p>
--

И.О. Фамилия

3.3.1.23. Реквизит «печать».

В Университете используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), круглые печати структурных подразделений с их наименованием и указанием принадлежности к Университету, а также иные виды печатей без изображения государственной символики (например, печати/штампы, необходимые для осуществления деятельности Университета (вспомогательные): «Для договоров», «Для пакетов», «Для регистрации входящих документов», «Для опечатывания помещений», «Допущен к экзаменационной сессии», «Допущен к государственной итоговой аттестации», с грифом «Копия верна», «Дубликат», «Секретно» и другие, факсимиле подписи ректора Университета, проректоров и иных работников.

Гербовая печать проставляется на документах для заверения подлинности подписи ректора, лица, исполняющего обязанности ректора или обладающего полномочиями, делегированными им ректором в установленном Университетом порядке. Перечень документов, подлинность подписи на которых заверяется гербовой печатью, приведен в Инструкции о порядке учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов, утвержденной в установленном Университетом порядке.

Печати с наименованием Университета заверяют подлинность подписи работников Университета на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи печатью в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте или, захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей регулируется Инструкцией о порядке учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов.

Дополнительные условия использования печатей и штампов приведены в подпункте 11.5 настоящей Инструкции.

3.3.1.24. Реквизит «отметка об исполнителе» включает фамилию и инициалы исполнителя, номер корпоративного/служебного телефона исполнителя. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя (при условии соблюдения требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»). Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, отдел кадров,
ведущий специалист
+7 (3012) 297160, доб. 118, Ilyiniv@bsu.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера по сравнению с основным текстом документа через 1,0 межстрочный интервал. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование шрифта на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

3.3.1.25. Реквизит «отметка о заверении копии» оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется над реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно» или словосочетание «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно

Заведующий архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование Университета) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью Университета. Например:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «БГУ» в деле 08-05 за 2025 г.

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

Для заверения копии многостраничного документа или нескольких документов, как единого комплекта (далее при совместном упоминании – копия документа), листы прошиваются на 3 прокола нитью из натуральных материалов (лен, хлопок). С учетом размеров полей первый прокол делается в середине стопки листов, а два других – на расстоянии 40 мм от центрального прокола. Концы натуральной нити выводятся через срединный прокол, охватывая нить, стягиваются и связываются в узел на обороте последнего листа. Место узла закрывается наклейкой с записью «копия верна» и указанием: количества прошитых листов (цифрами и прописью), должности, подписи и расшифровки подписи лица, заверившего копию документа, наименование должности лица, заверившего копию, даты заверения. Подпись лица, заверившего копию документа, скрепляется печатью Университета.

При прошивке копии многостраничного документа необходимо: обеспечить возможность свободного чтения текста документа, а также всех имеющихся реквизитов; исключить возможность механического разрушения (расщития) прошитого документа при его изучении; обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа копировальной техникой.

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах, дата изготовления и заверения копии. На физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

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

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

Копии документов подразделяются на следующие виды:

1) по способу изготовления:

а) факсимильная:

точно воспроизводит все внешние признаки и особенности оформления реквизитов подлинника документа, их расположение. Факсимильные копии изготавливаются типографским способом с помощью копировальной техники;

б) свободная:

изготовление копии осуществляется рукописным или машинописным способом. Свободная копия полностью воспроизводит информацию, закрепленную в официальном документе, но не воспроизводит его внешние признаки;

2) по способу оформления:

а) копия всего официального документа;

б) копия части документа (выписка). Оформляется в случаях, когда изготовление копии документа в полном объеме невозможно (например, в силу конфиденциальности, содержащихся в документах сведений) или нецелесообразно из-за значительного объема содержания документа. Образец выписки из документа представлен в Приложении № 16 к Инструкции.

В отдельных случаях выписка из документа оформляется не как копия части документа, а как самостоятельный документ, воспроизводящий информацию

основного документа по установленной форме на утвержденном бланке Университета и подписанный должностным лицом, имеющим право подписи основного документа, с проставлением печати. В этом случае датой выписки является дата ее подписания. Например, «Выписка из зачетной книжки», «Выписка из рабочего учебного плана» и др.

3.3.1.26. Реквизит «отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в Университет, проставляется с помощью штампа и содержит:

- а) наименование Университета;
- б) входящий номер;
- в) дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты);
- д) количество листов документа и приложений к нему.

При необходимости отметка о поступлении документа может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

3.3.1.27. Реквизит «резолуция» содержит указание по исполнению документа, оформляется на свободном от текста месте рабочего поля документа, на отдельном бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает в себя: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости: срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

*Прошу подготовить предложения к
10.11.2025*

Дата

Подпись

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

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

3.3.1.28. Реквизит «отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле первого листа документа либо на листе с резолюцией лица, давшего поручение о постановке документа на контроль.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в системе электронного документооборота и (или) посредством иного программного обеспечения, используемое для создания электронных документов.

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

В дело № 01-18 за 2025г.
Начальник отдела документационного
обеспечения управления

Дата Подпись

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

Реквизит «отметка о направлении документа в дело» проставляется исполнителем.

Информация о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в электронной регистрационной карточке документа (ЭРК) системы электронного документооборота.

3.3.1.30. Реквизит «штрихкод (QR-код) документа» размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места - в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

3.3.1.31. Кроме реквизитов, перечисленных в подпунктах 3.3.1.1–3.3.1.30 настоящей Инструкции, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, такие как: «Контроль», «Для служебного пользования», «Срочно», «Подлежит возврату» и другие.

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». Отметка об информации, относимой к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3.2. Правила расположения реквизитов на документе.

При расположении реквизитов на документе используют три положения табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля.

Нулевое положение табулятора:

- а) наименование Университета, иной организации;
- б) справочные данные об Университете, иной организации;
- в) вид документа;
- г) дата документа;
- д) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- е) наименование документа;

- ж) текст (кроме начала абзацев);
- з) отметка о наличии приложений;
- и) должность лица, подписавшего документ или заверяющего документ;
- к) гриф согласования;
- л) виза;
- м) отметка об исполнителе.

Первое положение табулятора 1,25 см:

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

Второе положение табулятора 9 см:

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

Третье положение табулятора 10 см:

- а) гриф утверждения (кроме расшифровки подписи);
- б) гриф согласования;
- в) надпись «Приложение».

3.3.3. Использование пробелов.

Пробелы употребляются:

- а) после знака номер «№», например: № 234;
- б) после числительных, например: 10 марта 2025 г., 2 тысячи рублей;
- в) между инициалами и фамилией, например: И.И. Иванов.

Пробелы отсутствуют:

- а) между номером документа и его индексом, например: 123/о;
- б) перед числительными, например: п.1, д.15.

Реквизиты документов, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатаются через один межстрочный интервал строчными буквами, например реквизит «Наименование документа», если он состоит из нескольких строк.

Составные части одного реквизита печатают через один межстрочный интервал, например, составные части реквизита «Адресат».

Реквизит от реквизита печатают через 1-3 межстрочных интервала, например, реквизит «Текст документа» от реквизита «Подпись должностного лица».

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Виды организационно-распорядительных документов

4.1.1. В своей деятельности Университет использует следующие организационно-распорядительные документы:

- а) организационные: штатное расписание, локальные нормативные акты, протоколы, договоры;
- б) распорядительные: приказы, распоряжения, решения;
- в) информационно-справочные: планы, акты, отчеты, программы, справки, заключения, служебные письма, докладные, объяснительные, письма, телефонограммы, факсы и др.

4.2. Локальные нормативные акты

4.2.1. Локальный нормативный правовой акт (далее - локальный нормативный акт) представляет собой один из видов нормативного правового акта.

Локальный нормативный акт – официальный документ, принятый (изданный) в установленном Университетом порядке. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования вопросов внутренней деятельности Университета. Действуют исключительно в рамках Университета, рассчитаны на неоднократное применение и устанавливают права и обязанности обучающихся, а также работников Университета – всех или отдельных их категорий. Действие локального акта не может затрагивать права, свободы и обязанности иных граждан и юридических лиц.

К локальным нормативным правовым актам, как правило, относятся: положения, правила, порядки, инструкции, регламенты и т.д. (например, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о командировках, правила приема на обучение по образовательным программам, реализуемым Университетом, положения об олимпиадах, конкурсах, иных мероприятиях, организатором и ответственным за проведение которых является Университет).

Руководители структурных подразделений не вправе принимать (издавать) локальные нормативные акты.

4.2.2. Локальные нормативные акты могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.2.3. Помимо целей, указанных в подпункте 4.2.1 Инструкции, локальные нормативные акты издаются:

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

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

в) для отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.2.4. Предложение о разработке проекта локального нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения Университета или иным должностным лицом, заинтересованным в принятии (издании) локального нормативного акта.

4.2.5. Локальный нормативный акт разрабатывается и принимается в случае, если:

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

б) требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный нормативный акт;

в) выявлено несколько локальных нормативных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ;

г) имеются иные основания для разработки и принятия локального нормативного акта.

Актуализация ранее принятых локальных нормативных актов осуществляется через внесение в них изменений и дополнений.

4.2.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового локального нормативного акта представляется руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом ректору Университета в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

а) вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

б) прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

г) перечень ранее изданных локальных нормативных актов, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

д) предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.2.7. Согласование проектов локальных нормативных актов осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

4.2.8. Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу после их утверждения.

Локальный нормативный акт (за исключением должностной инструкции) утверждается приказом ректора. Вступает в силу с момента его утверждения либо с даты, указанной в приказе и действует до принятия нового локального нормативного акта или отмены действующего локального нормативного акта путем признания его утратившим законную силу.

Датой утверждения локального нормативного акта является дата регистрации приказа о его утверждении в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Датой утверждения должностной инструкции является дата проставления ректором Университета собственноручной подписи в грифе утверждения.

Изменения и дополнения в локальный нормативный акт могут вноситься путем утверждения новой редакции локального нормативного акта либо иным способом, указанным в самом локальном нормативном акте или в другом локальном нормативном акте, затрагивающем правоотношения, регулируемые изменяемым локальным нормативным актом.

В соответствии с Уставом Университета отдельные локальные нормативные акты утверждаются (принимаются) Ученым советом Университета. В указанных случаях приказ ректора об утверждении локального нормативного акта выносится после принятия соответствующего решения Ученым советом Университета.

Признание локального нормативного акта утратившим законную силу оформляется приказом ректора (за исключением должной инструкции), а в случаях,

указанных в абзаце шестом настоящего подпункта, изданию приказа предшествует принятие соответствующего решения Ученым советом Университета.

4.2.9. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене локального нормативного акта используются формулировки:

а) при утверждении нового акта: «Утвердить (название локального нормативного акта)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

1. Утвердить Положение об институте непрерывного образования,

или:

1. Утвердить положение об оплате труда и ввести его в действие с 1 января 2025 г. ;

б) при внесении изменений в ранее утвержденный локальный нормативный акт: «Внести изменения в (название акта)». Например:

1. Внести следующие изменения в положение об оплате труда, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 29 декабря 2023 г. № 600-ОД: ...;

в) при отмене ранее утвержденного локального нормативного акта: «Признать утратившим силу (название локального нормативного акта), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 15 февраля 2020 г. № 22-ОД.

4.2.10. Основными реквизитами локального нормативного акта являются: наименование Университета, наименование вида документа, гриф утверждения, место издания документа, отметка о наличии приложений.

4.2.11. К многостраничным локальным нормативным актам оформляется титульный лист. Рекомендуемые образцы оформления титульного листа локальных нормативных актов представлены в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

4.2.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) может включаться в текст локального нормативного акта или оформляться в виде приложений к локальному нормативному акту. На приложениях указывается реквизит «отметка о приложении» в соответствии с подпунктом 3.3.1.18 Инструкции.

4.2.13. Университетом могут издаваться локальные нормативные акты в виде иных документов, например, приказов, при соблюдении условий, указанных в абзаце втором подпункта 4.2.1 настоящей инструкции.

Оформление локального нормативного акта Университета в виде приказа осуществляется с учетом правил, установленных подразделом 4.3 настоящей Инструкции.

4.2.14. Локальные нормативные акты по охране труда, а также направленные на регулирование иных трудовых отношений, издаются Университетом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.15. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся Университета, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

4.2.16. В случаях издания локальных нормативных актов с учетом мнения представительных органов работников или обучающихся Университета, делается соответствующая оговорка со ссылкой на номер и дату вынесения представительным органом соответствующего решения в преамбуле приказа либо на титульном листе многостраничного локального нормативного акта.

4.3. Приказ

4.3.1. Приказы, как распорядительные документы, издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

4.3.2. Приказы не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, иным локальным нормативным актам Университета, ранее изданным в Университете приказам, не утратившим юридическую силу.

4.3.3. Приказы издаются ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия, а также иными должностными лицами Университета в соответствии с переданными им ректором Университета полномочиями в целях оформления решений:

а) нормативного характера (если приказом утверждается локальный нормативный акт или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Университета);

б) организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Университета (например, приказ о создании экспертной комиссии; приказ об утверждении типовых трудовых договоров; приказ об установлении прав и обязанностей для отдельных категорий работников Университета и т.д.).

4.3.4. Приказы по содержанию и способам оформления делятся на следующие виды:

1) по основной деятельности:

приказы по основной деятельности издаются:

а) во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Университета на основании поручений ректората либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель структурного подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

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

2) по личному составу:

приказы подразделяются на группы, издаются и регистрируются отдельно:

- по личному составу работников (регулируют прием, перемещение, перевод, совмещение, увольнение, аттестацию, повышение квалификации, присвоения званий, командировки, предоставление всех видов отпусков, вынесение дисциплинарных взысканий, поощрений, награждений и т.п.);

- по личному составу обучающихся (регулируют зачисление, перевод, отчисление, назначение стипендий и других выплат, выдачу дубликатов документов, направление на стажировку, участие в мероприятиях, поощрения, награждения студентов, аспирантов, слушателей и др.);

3) по административно-хозяйственной деятельности (например, о переносе рабочего дня, о работе в праздничные и выходные дни, о проведении инвентаризации и др.);

4) об оплате на основании представленных: сметы расчетов стоимости работ/услуг либо счета на оплату работ/услуг, а также договора/контракта;

5) о проведении мероприятий на основании плана основных мероприятий Университета на календарный год.

4.3.5. Контроль правильности оформления проектов приказов осуществляет отдел документационного обеспечения управления.

4.3.6. Приказы оформляются на бланке приказа (приложение № 6 к настоящей Инструкции) с использованием следующих реквизитов:

а) дата документа:

датой документа является дата регистрации приказа в установленном настоящей Инструкцией порядке. Дата проставляется строго рукописно ручкой с чернилами синего цвета;

б) регистрационный номер документа:

регистрационным номером признается порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива по каждому виду приказов отдельно в пределах календарного года и дополненный буквенный индекс, обозначающий принадлежность приказа к определенному виду приказов в соответствии с пунктом

4.3.4 настоящей Инструкции. Номер приказа также проставляется строго рукописно ручкой с чернилами синего цвета;

в) заголовок к тексту:

формулируется лицом, подготовившим проект приказа и должен кратко и точно отражать содержание текста. Заголовок печатается полужирным шрифтом. Заголовок, состоящий из двух строк и более, печатается через один межстрочный интервал и размещается по центру текста. Точка в конце заголовка не ставится. Расстояние между заголовком и текстом должно составлять два интервала.

Приказ должен иметь заголовок, который начинается с предлога «О» («Об»). Например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...» и т.д.;

г) текст документа:

текст приказа должен содержать только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения. В случае употребления сокращенных наименований в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках его сокращение.

Текст приказа, как правило, состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Преамбула может начинаться словами: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Например:

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»...

или

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

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «п р и к а з ы в а ю», которое пишется строчными буквами вразрядку без кавычек и отделяется от последующего текста двоеточием.

Распорядительная часть приказа может содержать решения организационного характера (утвердить, создать, признать утратившим силу и т.д.), конкретные поручения с указанием исполнителя или группы исполнителей и сроков исполнения. Как правило, распорядительная часть начинается словом «п р и к а з ы в а ю» или «п о р у ч а ю», напечатанным строчными буквами.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Каждое предписываемое действие оформляется отдельным пунктом.

Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается отдельному структурному подразделению Университета, его наименование пишется полностью, в скобках

указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому управлению (Фамилия И.О.) к 01 сентября 2026 г. (или: к 01.09.2026) подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2026/2027 учебный год.

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

3. Главному бухгалтеру Ивановой М.И. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2027 год в срок до 30.11.2026.

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

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

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

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

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы (документы) или их отдельные пункты, это оговаривается в предпоследнем пункте распорядительной части приказа с указанием наименования приказа (документа), его даты, номера, заголовка. Например:

«4. Признать утратившим силу приказ от 14.11.2025 № 563 об утверждении Регламента исполнения архивных запросов в ФГБОУ ВО «БГУ».

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо (его фамилия и инициалы), на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например:

«4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе (Фамилия И.О.)»

В отдельных случаях должностное лицо, издающее приказ, может оставить контроль исполнения приказа за собой. Например:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка с содержанием сведений о том, что документ является приложением к приказу, отметка о приложении оформляется в соответствии с подпунктом 3.3.1.18 настоящей Инструкции.

Оформление приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости с указанием номера приложения) в соответствии с пунктом 3.3.1.18 Инструкции.

Текст отделяется от наименования приказа одним-двумя межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 3.2.8 - 3.2.14 Инструкции;

д) подпись должностного лица:

подпись состоит из наименования должности лица, подписывающего приказ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста приказа двумя межстрочными интервалами;

4.3.7. Контроль правильности оформления приказов осуществляет отдел документационного обеспечения управления.

4.3.8. Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронные копии приказов по движению контингента обучающихся размещаются в соответствующей базе данных системы электронного документооборота.

4.3.9. Приказы, нуждающиеся в изменении или отмене, подлежат изменению или отмене путем издания нового приказа.

4.4. Распоряжение

4.4.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или должностным лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, проректорами, руководителями структурных подразделений по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью Университета в рамках компетенций в соответствии с занимаемыми должностями (например, о проведении совещаний, конференций и т.п.), а также в целях исполнения приказов, инструкций и других локальных нормативных актов.

4.4.2. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжениями не могут утверждаться и вводиться в действие локальные нормативные акты, дополняться, отменяться, изменяться какие-либо пункты приказов или приказы в целом.

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

В целях своевременного комплектования архива ФГБОУ ВО «БГУ» на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77:

1. Руководителям структурных подразделений подготовить и передать в установленном порядке в архив Университета законченные дела постоянного и временного сроков хранения в соответствии с графиком на 2025 г. (приложение №1, приложение № 2).

2.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Образцы оформления распоряжений приведены в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

4.5. Протокол

4.5.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов. Образцы оформления протоколов приведены в приложениях № 8 и № 9 к настоящей Инструкции.

Протоколированию подлежат заседания как постоянно действующих, так и временных коллегиальных органов Университета (советов, комиссий) и совещательная деятельность (совещания ректора/проректора/руководителя структурного подразделения с работниками Университета).

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания коллегиального органа, проведения собрания, конференции, совещания и т.д., а также при необходимости: представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

4.5.2. Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения собрания, конференции, совещания, заседания коллегиального органа, если приказом или локальным нормативным актом, изданным в установленном Университетом порядке, не оговорен иной срок оформления протокола.

4.5.3. Протокол должен иметь перечень обязательных реквизитов и порядок их расположения. Реквизитами протокола являются:

1) наименование Университета:

наименование оформляется в развернутом виде и должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе учреждения;

2) наименование учредителя:

полное наименование учредителя указывается над наименованием Университета;

3) заголовок к тексту:

заголовок должен отвечать на вопрос «чего?» и содержать указание на коллегиальный орган, совещание, конференцию, комиссию, деятельность которых протоколируется. Например:

«Протокол заседания аттестационной комиссии»,

«Протокол совещания по вопросу...»;

4) дата:

датой протокола является дата проведения заседания коллегиального органа, совещания, конференции и т.д. (далее – деловое мероприятие). Если деловое мероприятие продолжается несколько дней, указывается дата его начала и через тире – дата окончания, например: 12 – 13 мая 2025 г.;

5) место составления (издания):

данный реквизит подразумевает фиксацию места принятия решения коллегиальным органом на деловом мероприятии, т.е. место издания или административно-территориальную единицу;

6) регистрационный номер протокола:

регистрация протоколов осуществляется в пределах документопотока конкретного коллегиального органа Университета (протоколы заседания Ученого совета, планерных совещаний у ректора, заседаний, собраний, конференций институтов, кафедр, комиссий и т.д.);

7) текст протокола:

текст состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются следующие реквизиты:

а) председатель (председательствующий),

б) секретарь,

в) присутствовали,

г) повестка дня,

д) докладчики по каждому пункту повестки дня делового мероприятия.

Реквизиты «председатель», «секретарь» печатаются без кавычек от нулевого положения табулятора. В конце слов «председатель», «секретарь» указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря.

Реквизит «присутствовали» также печатается без кавычек от нулевого положения табулятора. В конце слова «Присутствовали:» ставится двоеточие и указывается список и (или) количество человек, присутствующих на заседании коллегиального органа/обобщенное перечисление представителей структурных подразделений Университета, предприятий (учреждений, организаций), органов

государственной власти, общественных объединений и т.д., принимавших участие в деловом мероприятии.

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

«Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)».

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на деловом мероприятии. При необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Полный протокол может содержать информацию о том, что происходило во время делового мероприятия, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления присутствующих лиц в ходе обсуждения вопроса (образец протокола приведен в приложении № 8 к Инструкции).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса (приложение № 9 к Инструкции).

Текст протокола оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита «текст», определенными подпунктами 3.2.8 - 3.2.14 Инструкции;

8) подписи:

протокол подписывается лицом, председательствующим на деловом мероприятии, и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга 1-2 межстрочными интервалами;

9) печать:

порядок использования печати на протоколах (выписках из протоколов), оформляемых Университетом, регулируется Инструкцией о порядке учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов, утвержденной в установленном Университетом порядке.

4.5.4. При необходимости подготовки выписки из протокола воспроизводятся реквизиты: наименование Университета, наименование учредителя, заголовки, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение указанного вопроса, принятое по вопросу решение.

Копия протокола или выписки из протокола могут рассылаться заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

4.6. Деловое (служебное) письмо

4.6.1. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, оформленный на бланке Университета (приложение № 2, приложение № 10 к настоящей Инструкции) и служащий средством общения между Университетом и физическими/юридическими лицами, общественными объединениями.

Деловые письма, направляемые на имя руководителя вышестоящего органа, подписываются только ректором Университета.

Деловые письма, направляемые Университетом в структурные подразделения вышестоящих органов, в адрес юридических и физических лиц, общественных объединений подписываются ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия, а также иными должностными лицами Университета в соответствии с возложенными на них обязанностями.

4.6.2. Деловые письма делятся:

а) на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения (письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма -извещения) и не требующие письма - ответа;

б) на инициативные – письма, требующие письма-ответа. Большая часть таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату о решении каких-либо вопросов.

4.6.2.1. Письма, сопровождающие материальные ценности или другие документы (сопроводительные письма) могут относиться как к письмам, требующим ответа, так и к письмам, не требующим ответа.

4.6.3. Реквизитами делового письма (далее в пределах настоящего подпункта – письмо) являются:

а) эмблема;

б) справочные данные об Университете;

в) дата документа:

датой письма является дата его регистрации;

г) регистрационный номер документа:

регистрационным номером письма служит порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года и дополненный индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранится копия письма;

д) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа адресанта:

реквизит заполняется, если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу;

е) адресат:

оформляется в соответствии с положениями подпункта 3.3.1.14 настоящей Инструкции;

ж) заголовок к тексту:

оформляется по правилам, установленным подпунктом 3.3.1.16 настоящей Инструкции.

Наименование письма печатается через два межстрочных интервала от реквизита адресата без кавычек от левой границы текстового поля.

Наименование письма, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал;

з) текст документа:

Текст письма должен быть лаконичным, точным, нейтральным по тону и исключать возможность неоднозначного толкования.

Текст ответного письма должен точно соответствовать данному поручению, поступившему запросу, указанию по исполнению документа (резолуции).

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата. Если необходимо обратиться к юридическому лицу по нескольким разнородным вопросам, то необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

В текстах писем наименования структурных подразделений Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания частей и отделов Университета, должностей, указанными в правилах оформления реквизита «текст».

Текст письма излагается от первого лица множественного числа или третьего лица единственного числа, например: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ») рассмотрело ваш запрос (письмо от 01.10.2025 № 09-09-855) и сообщает...» и т.п.

Общие правила оформления реквизита «текст» приведены в подпункте 3.3.1.17 Инструкции.

Текст письма состоит из следующих частей:

1) вступление (обоснование).

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

2) основное содержание.

В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства;

3) заключение.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и печатается с абзаца;

4) приложение к тексту.

Оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.18 Инструкции;

5) подпись должностного лица.

Оформляется согласно подпункту 3.3.1.21 настоящей Инструкции;

6) отметка об исполнителе.

Оформляется по правилам, изложенным в пункте 3.3.1.24 Инструкции.

4.6.4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.6.5. Оригиналы деловых писем направляются адресатам:

а) через оператора почтовой связи общего пользования;

б) на адрес электронной почты адресата;

в) через систему межведомственного электронного документооборота Министерства науки и высшего образования РФ (МЭДО);

г) через курьерские службы доставки Major;

д) через федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи» (ФГУП ГЦСС) для отправки корреспонденции с грифом ограничения доступа к документу («ДСП», «Секретно» и т.д.);

е) нарочным из числа работников Университета.

4.6.6. Копии отправляемых деловых писем хранятся в делах структурных подразделений вместе с оригиналами или копиями поступивших в Университет писем в соответствии с номенклатурой дел.

4.6.7. Деловые письма, направляемые зарубежным адресатам, оформляются на бланке письма Университета (приложение № 2 к Инструкции) с реквизитами на русском языке и одном из иностранных языков.

4.6.7.1. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, после чего текст письма согласовывается со всеми заинтересованными работниками/структурными подразделениями Университета и переводится на один из иностранных языков (язык адресата).

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных работников/представителей структурных подразделений Университета.

4.6.7.2. На подпись ректору (иному уполномоченному лицу) представляются: экземпляр письма зарубежному адресату, оформленный на бланке; копия письма на стандартном листе бумаги с визами исполнителя и заинтересованных работников/представителей структурных подразделений Университета.

4.6.7.3. После подписания письма:

а) экземпляр письма, оформленный на бланке и зарегистрированный в отделе документационного обеспечения управления, направляется адресату;

б) копия письма, оформленная на стандартном листе бумаги, с визами исполнителя и заинтересованных работников/представителей структурных подразделений Университета, помещаются в дело.

4.6.7.4. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: справочные данные об Университете, дату документа, регистрационный номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа (при необходимости), адресат, заголовок к тексту (при необходимости), текст, подпись, которые оформляются по правилам, установленным подпунктом 4.6.3 настоящей Инструкции за исключением реквизитов «адресат» и «дата».

4.6.7.5. При оформлении реквизита «адресат» каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным адресантам пунктуация не применяется.

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

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

Если письмо адресуется отдельному работнику, состоящему с юридическим лицом в трудовых отношениях, перед названием юридического лица указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

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

4.6.7.6. Дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2026 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2026, January 24.

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

4.7. Акт

4.7.1. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Университета (например: по результатам проведенных проверок, ревизий, экспертиз, передачи дел; приема работ (услуг)).

4.7.2. Акт, оформляемый в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Университета, имеет комплекс реквизитов, расположенных в порядке, представленном в приложении № 11 к Инструкции:

а) наименование Университета:

указывается полное наименование Университета в соответствии с положениями подпункта 3.3.1.4 настоящей Инструкции;

б) гриф утверждения (при необходимости), оформляемый в соответствии с подпунктом 3.3.1.15 Инструкции;

в) наименование вида документа:

слово «АКТ» печатается через два межстрочных интервала от грифа утверждения прописными буквами, без кавычек полужирным шрифтом и располагается посередине рабочего поля документа (размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста документа);

г) дата документа:

датой акта является дата составления акта и его подписания.

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

д) регистрационный номер документа:

порядковый номер, присваиваемый в порядке возрастания.

Регистрационный номер в акте указывается на одной строке с датой и отделяется от реквизита «вид документа» одним межстрочным интервалом;

е) место составления документа:

оформляется согласно подпункту 3.3.1.12 Инструкции и располагается посередине рабочего поля документа через один междустрочный интервал после даты и регистрационного номера документа;

ж) заголовок к тексту:

заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста. Оформляется по правилам, определенным подпунктом 3.3.1.16 Инструкции.

Заголовок к тексту акта печатается через один межстрочный интервал от реквизита «место составления документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек тем же шрифтом, что и текст документа. Отделяется от текста одним межстрочным интервалом;

з) текст документа:

состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, его номер и дата, а также лица, составлявшие акт или присутствующие при этом.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указывают наименование должностей указанных лиц, их фамилии и инициалы в именительном падеже. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке, последним указывается секретарь комиссии.

В констатирующей части акта излагаются цели, задачи, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы без кавычек от границы левого поля.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве оформленных экземпляров и месте их нахождения или адресатах, которым они направлены.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта;

и) подпись должностного лица:

состоит из личных подписей и расшифровки подписей (инициалы, фамилия) лиц, участвовавших в составлении акта или членов комиссии, в порядке их указания в тексте акта. Реквизит оформляется в соответствии с подпунктом 3.3.1.21 настоящей Инструкции.

Необходимое количество экземпляров акта подписывают все лица, участвовавшие в его составлении. Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту.

Подписывается акт в день актируемого события. Внесение изменений и исправлений в подписанный документ не допускается.

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

4.7.3. В необходимых случаях акт может утверждаться ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом.

4.7.4. Подготовленные экземпляры акта передаются указанным в тексте адресатам для использования и последующего хранения в делах, сформированных в соответствии с классификацией, установленной номенклатурой дел.

4.8. Докладные, служебные, объяснительные записки

4.8.1. Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами и работниками в Университете используются следующие виды записок:

а) докладная записка:

составляется с целью информирования руководства о сложившейся ситуации, об имевших место фактах, о выполнении или невыполнении планов, заданий, указаний, работ или побуждению к принятию определенного решения. Докладные записки направляются от нижестоящего должностного лица к вышестоящему. Образец докладной записки приведен в приложении № 12 к настоящей Инструкции;

б) служебная записка:

оформляется в целях переписки между структурными подразделениями или отдельными работниками Университета. Служебные записки могут направляться руководителем или работником одного структурного подразделения - руководителю или работнику другого структурного подразделения. Образец служебной записки приведен в приложении № 13 к Инструкции.

Служебные записки могут иметь содержание: материального характера (для запроса каких-либо ресурсов, например, для закупки или ремонта оборудования); аналитического характера (аккумулируют в себе итоговые данные или сообщают о текущей обстановке в ходе решения какого-либо вопроса); пояснительного характера (извещают о происходящих внутренних процессах, например, о вводе в действие новых регламентов или форматов работы);

в) объяснительная записка:

документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Образец объяснительной записки приведен в приложении № 14 к Инструкции.

4.8.2. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка (далее при совместном упоминании – записки) составляются на стандартном листе бумаги формата А4.

4.8.3. Обязательными реквизитами записок являются:

а) наименование структурного подразделения (автора записки):

оформляется в соответствии с подпунктом 3.3.1.5 Инструкции;

б) адресат:

в реквизите указывают должность, инициалы и фамилию руководителя структурного подразделения (отдельного работника структурного подразделения), проректора, ректора (в дательном падеже), на рассмотрение которого направляется записка.

Правила оформления реквизита приведены в подпункте 3.3.1.14 Инструкции, в приложениях №№ 12-14 к Инструкции;

в) вид документа:

слова «ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА» печатаются через два межстрочных интервала от наименования структурного подразделения и адресата прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом от левой границы текстового поля;

г) дата документа:

датой записки является дата ее регистрации. Оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита «дата документа» (подпункт 3.3.1.9 Инструкции);

г) регистрационный номер документа:

пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «вид документа» одним межстрочным интервалом;

д) заголовок к тексту:

печатается через один межстрочный интервал от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек. Порядок оформления реквизита приведен в подпункте 3.3.1.16 Инструкции;

ж) текст документа:

в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, текст записки состоит из одной, двух или трех частей:

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

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

3) в третьей части излагаются выводы и предложения.

Текст записки отделяется от заголовка одним межстрочным интервалом. При оформлении текста записки применяются соответствующие положения подпункта 3.3.1.17;

з) отметка о приложении:

оформляется в соответствии с подпунктом 3.1.1.18 Инструкции;

и) подпись должностного лица:

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

Подпись отделяется от текста записки или отметки о наличии приложения двумя межстрочными интервалами.

К оформлению реквизита применяются соответствующие положения подпункта 3.3.1.21 Инструкции.

4.8.4. Подписанная записка регистрируется в структурном подразделении по месту подготовки, где ей присваивается дата и регистрационный номер.

4.8.5. Оригиналы записок на бумажном носителе хранятся в делах структурных подразделений – исполнителей в соответствии с номенклатурой дел.

4.9. Справка

4.9.1. Справкой является документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий, в том числе биографического или служебного характера.

Справки оформляются на бланке письма, изготовленного типографским способом (приложение № 2, 15 к настоящей Инструкции) (далее – справка) за исключением: бухгалтерских справок, справок о переводе обучающихся, справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, а также иных справок, формы которых утверждены действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.9.2. Помимо реквизита «справочные данные об Университете» и реквизита «эмблема Университета» или «товарный знак Университета», используемые в бланке письма при соблюдении условий, установленных подпунктами 3.3.1.1, 3.3.1.2, 3.3.1.4 настоящей Инструкции, справка должна иметь следующий комплекс реквизитов и порядок их расположения:

а) адресат:

реквизит оформляется с учетом правил, установленных подпунктом 3.3.1.14 настоящей Инструкции;

б) дата документа:

датой справки является дата ее подписания уполномоченным работником Университета;

в) регистрационный номер документа:

регистрационным номером справки является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года по «Журналу регистрации справок» и формируемый в порядке возрастания в пределах календарного года;

г) наименование вида документа:

слово «СПРАВКА» печатается прописными буквами без кавычек от левой границы текстового поля документа полужирным шрифтом, соответствующим номеру шрифта, используемому при оформлении реквизита «текста документа»;

д) текст документа:

Текст справки, содержащий сведения о работнике/обучающемся Университета, в том числе, о бывшем работнике/обучающемся, начинается с указания 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 ...».

При оформлении печатного текста справки применяются правила, установленные к тексту документа подпунктом 3.3.1.17 настоящей Инструкции;

е) подпись:

проставляется в соответствии с оформлением реквизита «подпись должностного лица» (подпункт 3.3.1.21 Инструкции);

ж) печать:

порядок использования печати на справках, оформляемых Университетом, регулируется Инструкцией о порядке учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов;

з) отметка об исполнителе:

оформляется по правилам, установленным подпунктом 3.3.1.24 Инструкции.

4.9.3. Справки составляются структурными подразделениями Университета по поручению ректора, проректоров или по письменному запросу работников и обучающихся Университета.

4.9.4. В целях надлежащего составления справки работник структурного подразделения, ответственный за её составление, обязан:

а) изучить нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, регулирующие правоотношения, связанные со сведениями, подлежащими изложению в справке, а также иные документы, являющиеся основанием для подготовки справки;

б) подготовить текст справки;

в) обеспечить подписание справки, проставление на справке оттиска печати и регистрацию справки.

Справки, содержащие сведения финансового характера, должны иметь две подписи: ректора и начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.9.5. Сроки подготовки справок, являющихся ответом на запрос, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета или устанавливаются ректором, иными уполномоченными должностными лицами при оформлении реквизита «резюльция» (подпункт 3.3.1.27 настоящей Инструкции) на запросе.

4.9.6. Внесение изменений и исправлений в подписанную справку не допускается;

4.9.7. Оригиналы справок направляются адресатам через оператора почтовой связи общего пользования (почту России), в связи с чем предоставляются для направления адресатам в отдел ДОУ, либо выдаются на руки работникам/ обучающимся Университета под роспись.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Согласование проекта документа проводится до подписания документа ректором, или иным, уполномоченным лицом, в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

5.2. Согласование осуществляется в автоматизированном режиме с использованием информационной системы Университета посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих.

Согласование проектов документов может осуществляться с использованием корпоративной электронной почты.

5.3. Согласование проектов документов с лицами, не состоящими с Университетом в трудовых отношениях, а также юридическими лицами, общественными объединениями осуществляется после внутреннего согласования проекта документа в порядке, установленном подпунктом 5.4 Инструкции.

5.4. Проекты документов внутри Университета согласовываются в следующем порядке:

а) с начальником отдела документационного обеспечения управления в части соблюдения требований стандартов построения, изложения и оформления документов, в том числе правильности оформления идентификационных реквизитов документов, а также соблюдения системы делегирования полномочий, анализа стилистических аспектов и грамматической правильности изложения содержания документов;

б) с начальником юридического отдела в целях проверки соответствия проектов документов (локальных нормативных актов, приказов) требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, положениям локальных нормативных актов, изданных Университетом в установленном порядке, иных организационно-распорядительных документов Университета;

в) с руководителем структурного подразделения Университета, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросы, регулируемые подготовленным проектом документа;

г) с начальниками планово-финансового управления и бухгалтерского учета и финансового контроля в целях осуществления контроля соблюдения утвержденных финансовых условий, расходования средств, финансового планирования и анализа экономических расчетов, финансовых схем, предлагаемых в проектах документов решений экономической эффективности и обоснованности введения тарифов и иных финансовых параметров;

д) с проректором, курирующим деятельность работника и (или) структурного подразделения, которые вносят на согласование проект документа.

5.5. Согласование проекта приказа осуществляется в той же форме, в которой создаётся проект указанного документа:

– в информационной системе Университета - путем проставления электронной подписи;

– на бумажных носителях - путем проставления собственноручной подписи на оборотной стороне последнего листа проекта приказа.

Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта документа юридическому или физическому лицу, в

общественное объединение с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

5.6. Сроки согласования документов:

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

проекты приказов без приложений – 1 – 3 рабочих дня;

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

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 30 страниц) – 10 – 20 рабочих дней (более 30 страниц – до 30 рабочих дней);

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1 – 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых для внешнего согласования не должны составлять более 30 календарных дней.

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

5.7. Оформление результатов согласования локальных нормативных актов и распорядительных документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.1.19 Инструкции.

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

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Замечания по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в информационную систему Университета.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

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

5.11. Окончательное решение по неучтенным замечаниям в ходе работы с проектом документа принимает ректор Университета, за исключением документов, принимаемых/утверждаемых Ученым советом Университета.

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

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

6. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Документы, формируемые в Университете, утверждаются:

а) непосредственно ректором Университета/лицом, исполняющим обязанности ректора или обладающим полномочиями, делегированными им ректором в установленном Университетом порядке, посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения;

б) приказом ректора Университета/лица, исполняющего обязанности ректора.

В соответствии с Уставом Университета отдельные виды документов подлежат утверждению Ученым советом Университета.

6.2. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

6.3. Оформление грифа «Утверждение документа» производится в соответствии с пунктом 3.3.1.15 Инструкции.

6.4. Подлинность подписи ректора Университета, лица, исполняющего обязанности ректора, лица, обладающего полномочиями, делегированными ему ректором в установленном Университетом порядке, заверяется печатью Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Печать на документе проставляется в соответствии с правилами оформления реквизита «печать» (подпункт 3.3.1.23 настоящей Инструкции).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Общие принципы организации документооборота

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

7.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Основная задача документооборота – организация движения документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в том числе в условиях электронного документооборота – обеспечение доступа к документам пользователям информационных систем Университета в соответствии с предоставленными им правами.

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

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

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

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

7.1.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

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

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

а) документы органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

в) обращения граждан;

г) запросы депутатов Государственной думы и членов Совета Федерации, депутатов Народного Хурала Республики Бурятия;

д) документы из государственных и негосударственных организаций, правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.7. Доставка и отправка документов в Университете осуществляются посредством: электронной почты, автоматизированных электронных систем Университета, средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными, а также через систему межведомственного электронного документооборота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

7.2. Организация работы с входящими документами

7.2.1. В Университет доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием документов осуществляется отделом документационного обеспечения управления. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел ДОУ для регистрации и/или учета.

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

а) проверку правильности доставки документов;

б) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

в) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

г) проверку целостности входящих документов, включая приложения;

д) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (при необходимости);

е) проставление отметки о поступлении документа в Университет.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет,

предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправок, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю отдела ДООУ и в отдел обеспечения.

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

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправки;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

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

с грифами ограничения доступа – ректору, в режимно-секретное подразделение.

7.2.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или межведомственного электронного документооборота принимаются также отделом ДООУ.

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

7.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с Примерным перечнем нерегистрируемых входящих документов, указанным в приложении № 18 к Инструкции.

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

Если указанные в приложении № 18 к настоящей Инструкции документы поступили с сопроводительным письмом, указанное письмо регистрируется в порядке, установленном Инструкцией.

7.2.11. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в отделе ДОУ или в структурном подразделении Университета.

7.2.12. Документы, поступающие от юридических, физических лиц и общественных объединений непосредственно в структурные подразделения, но требующие их рассмотрения ректоратом Университета, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел ДОУ.

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

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

7.2.14. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную или бумажную регистрационно-учетную форму (электронный журнал, электронную регистрационную карточку документа (далее – регистрационно-учетная форма)), а поступившему документу присваивается регистрационный номер (образцы регистрационно-учетных форм приведены в приложении № 19 к Инструкции).

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами), например «ЭП»-электронная почта, а также, исходя из информационных потребностей, может добавляться буквенный индекс структурного подразделения Университета, регистрирующего документы.

7.2.15. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Университет. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции.

7.2.16. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к электронной регистрационной карточке документа.

7.2.17. Корреспонденция на иностранных языках после регистрации в отделе ДОУ передается в отдел международных связей для перевода и последующей передачи на рассмотрение ректору Университета. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

7.2.18. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе ДОУ после регистрации документов.

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

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

Документы, адресованные структурным подразделениям, их руководителям и работникам, передаются в указанные подразделения без предварительного рассмотрения.

7.2.20. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Университете распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами.

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

а) на рассмотрение ректора (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным вопросам деятельности Университета);

б) на рассмотрение проректорам (документы, относящиеся к направлениям осуществляемой ими деятельности) в случае если полномочия по рассмотрению поступивших в Университет документов делегированы им ректором Университета в соответствии с установленным в Университете порядком;

в) на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения, а также отдельным работникам Университета, если поступившие в Университет документы были адресованы отправителями указанным в настоящем подпункте адресатам.

7.2.22. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи ему отделом ДОУ поступивших в Университет документов или на следующий рабочий день, если документы переданы ректору в конце рабочего дня.

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

7.2.23. Результаты рассмотрения документа ректором, проректорами, оформляются в виде резолюции (поручения) в соответствии с подпунктом 3.3.1.27 Инструкции и возвращаются в отдел ДОУ.

7.2.24. Сведения о резолюции (поручении) (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом отдела ДОУ вносятся в учетно-регистрационную форму, после чего документ направляется исполнителем в бумажном виде или в виде электронной копии документа посредством отправки на корпоративный электронный адрес структурного подразделения Университета.

7.2.25. В случае назначения нескольких исполнителей по одному, поступившему в Университет документу, подлинник документа передается ответственному исполнителю, указываемому в списке исполнителей первым либо обозначенному таковым ректором/проректором Университета. Другим исполнителям (далее - соисполнители) передаются копии документа.

7.2.26. Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

7.2.27. Исполнители не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных по результатам их исполнения проектов документов. С

указанными документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7.2.28. Исполнители имеют право делать отметки на документе:

- дата поступления;
- даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);
- дата и результат окончательного исполнения.

7.2.29. Исполнители имеют право представить на имя ректора, проректора мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

7.2.30. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем (ответ на обращение, распоряжение, приказ и др.).

7.2.31. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3 и 4 Инструкции, ответственный исполнитель согласовывает с соисполнителями документа. При необходимости исполнитель/ответственный исполнитель согласовывает проект документа с заинтересованными: структурными подразделениями Университета, советами обучающихся/родителей, представительными органами обучающихся/работников Университета (при наличии таких органов), с юридическими, физическими лицами, общественными объединениями в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящей Инструкции.

При наличии замечаний исполнитель/ответственный исполнитель проводит доработку проекта документа.

7.2.32. После доработки и повторного визирования проект документа передается на подписание. До передачи документа на подпись ответственный исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

7.2.33. Работник отдела ДОУ до представления документа на подпись ректору Университета проверяет проект документа на предмет его соответствия установленным требованиям ведения делопроизводства. При установлении нарушений возвращает документ на доработку ответственному исполнителю.

7.2.34. Документ представляется исполнителем/ответственным исполнителем на подпись (утверждение) ректору/проректору Университета вместе с поступившими документами, на основании которых он готовился.

Подписание документов у ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, осуществляется через ведущих специалистов отдела ДОУ, закрепленных за приемными ректора и проректоров, с последующей передачей документов для регистрации в отдел ДОУ.

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

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

7.2.36. После решения поставленных в полученном документе вопросов исполнитель/ответственный исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметку о направлении документа в дело необходимо оформлять в соответствии с реквизитом «отметка о направлении документа в дело».

7.2.37. Исполнитель/ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных правовых актов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

7.3. Организация работы структурных подразделений с поступающими документами

7.3.1. Структурное подразделение (по месту исполнения трудовых обязанностей исполнителя/ответственного исполнителя/соисполнителей) получает документы на исполнение в день их рассмотрения ректором Университета или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются для исполнения незамедлительно.

Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или не позднее следующего рабочего дня возвращает его в отдел ДОУ для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение.

7.3.2. Руководитель структурного подразделения:

1) при поступлении документов в структурное подразделение Университета:

а) оперативно рассматривает документы и выделяет документы, требующие срочного исполнения;

б) принимает поступившие документы для непосредственного исполнения или незамедлительно передает документы работникам структурного подразделения, как непосредственным исполнителям;

в) при необходимости оформляет указания по исполнению документов (в виде резолюции) для работников подразделения, назначенных в качестве непосредственных исполнителей;

2) в течение всего срока исполнения документов осуществляет контроль качества и срока их исполнения, если исполнением документов занимаются работники структурного подразделения.

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

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в указаниях по исполнению документа (резолюции) ректора/проректора Университета.

7.3.4. Получив документы на исполнение, работник структурного подразделения должен:

- а) незамедлительно ознакомиться с их содержанием;
- б) внести сведения о полученных на бумажных или электронных носителях документах в регистрационно-учетную форму;
- в) приступить к исполнению документов.

7.3.5. Исполнение документа предусматривает:

- а) сбор и обработку необходимой информации;
- б) подготовку и оформление проекта документа (ответа на обращение, распоряжения, приказа и др.) на основании результатов обработки информации, полученной в ходе исполнения поступившего в структурное подразделение документа, анализа нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, затронутые в поступившем документе;
- в) согласование проекта документа с руководителем структурного подразделения;
- г) организация согласования документа в рамках требований, установленных подпунктом 7.2.31 пункта 7.2 настоящей Инструкции;
- д) представление проекта документа на подпись (утверждение);
- е) после подписания (утверждения) документа ректором/проректором представление документа в отдел ДОУ для регистрации и при необходимости для подготовки документа к отправке;
- ж) определение места хранения копии документов.

7.3.6. В случае если структурное подразделение выступает в качестве соисполнителя документа, непосредственный исполнитель от структурного подразделения предоставляет ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

7.3.7. В случае командировки, отпуска, болезни непосредственного исполнителя, находящиеся у него на исполнении документы должны быть переданы руководителем структурного подразделения другому работнику.

7.4. Организация работы с исходящими документами

7.4.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе ДОУ.

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

7.4.3. Перед регистрацией исходящих документов отдел ДОУ проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах

приложений, соответствие количества экземпляров документов количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

7.4.4. В состав регистрационного номера для исходящих документов входит номер структурного подразделения, создавшего документ (номер по классификатору номенклатуры дел) и через тире порядковый номер по регистрационно-учетному журналу исходящей корреспонденции в пределах календарного года.

Копии исходящих документов хранятся в отделе ДОУ и в структурных подразделениях Университета, их создавших.

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

7.4.5. Исходящий документ, подписанный ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, передается его непосредственному исполнителю для направления соответствующему адресату посредством официальной корпоративной электронной почты структурного подразделения либо нарочно и в отдел ДОУ, если документ должен быть направлен посредством системы электронного документооборота в Министерство науки и высшего образования РФ либо через почтовую или курьерскую службу, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

7.4.7. После регистрации документ отправляется адресату на бумажном носителе и по электронной почте.

7.4.8. Копия отправляемого документа с визами подшивается в дело структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

7.5. Отправление документов

7.5.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами: почтовой связи (простая, заказная корреспонденция, корреспонденция с объявленной ценностью); фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам защищенной электросвязи (электронная почта, система межведомственного электронного документооборота Министерства науки и высшего образования и др.).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

7.5.2. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий организационно-распорядительных документов, направляемых в структурные подразделения Университета).

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

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

7.5.3. Корреспонденция неслужебного характера к отправлению в отдел ДОУ не принимается.

7.5.4. Досыл или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.5. Документы для отправления посредством почтовой связи передаются в отдел ДОУ полностью оформленные: с указанием полного почтового адреса, корпоративного номера телефона, электронного адреса (при наличии).

Проверка правильности оформления документов осуществляется ведущим специалистом по документационному обеспечению управления отдела ДОУ.

Работник отдела ДОУ проверяет количество отправляемых документов в соответствии с реестром почтовых отправлений согласно приложения № 20 настоящей Инструкции.

7.5.6. Письма, содержащие в себе запросы, предложения и т.п., как правило, подлежат отправлению как простая корреспонденция (без выдачи отправителю квитанции и доставкой (вручением) адресату (его уполномоченному представителю) без подтверждения факта получения).

Документы (справки, договоры, акты, заявления и т.п.) и их заверенные копии, подлежат отправлению как заказная корреспонденция (с выдачей отправителю квитанции и вручением адресату корреспонденции под роспись).

При пересылке заказной корреспонденции с уведомлением о вручении (в международном почтовом обмене - с уведомлением о получении) отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое отправление.

Подлинные личные документы граждан направляются/возвращаются адресатам как корреспонденция с объявленной ценностью.

7.5.7. Документы, подлежащие передаче по электронной почте, передаются в отдел ДОУ на электронном носителе информации или посредством пересылки с корпоративного адреса электронной почты структурного подразделения.

7.6. Организация работы с внутренними документами

7.6.1. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

7.6.2. Проекты организационно-распорядительных документов, подготовленных для подписания, после оформления и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел ДОУ для проверки правильности их оформления, кроме приказов по личному составу (работников и обучающихся), распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений.

7.6.3. Правильно оформленные приказы и распоряжения передаются на подпись ректору Университета или иному уполномоченному им лицу.

7.6.4. Подписанные приказы по основной деятельности, различным мероприятиям, об оплате, административно-хозяйственной деятельности, распоряжения проректоров регистрируются в отделе ДОУ.

7.6.5. Приказы по личному составу (работников и обучающихся), распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений, регистрируются соответственно в отделе кадров и в структурных подразделениях Университета.

7.6.6. Приказам и распоряжениям, указанным в подпункте 7.6.4 настоящей Инструкции, присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов. Например:

хх – ОД – приказы ректора по основной деятельности;

хх – ПО – приказы об оплате;

хх – АХД – приказы по административно-хозяйственной деятельности;

хх – РМ – приказы по проведению различных мероприятий.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в систему электронного документооборота или в иные регистрационно-учетные формы в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с правилами оформления реквизита «регистрационный номер документа», указанными в подпункте 3.3.1.10 Инструкции.

7.6.7. Подлинники приказов и распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с правилами оформления реквизита «отметка о заверении копии» подпункта 3.3.1.25 Инструкции.

7.6.8. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых ректором Университета, регистрируются в отделе ДОУ.

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

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

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

7.6.10. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

7.6.11. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Университету в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, по адресатам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

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

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

7.6.14. Результаты учета объема документооборота в Университете ежегодно обобщаются отделом документационного обеспечения управления и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

7.7. Печатание и тиражирование документов

7.7.1. Печатание документов, создаваемых в структурных подразделениях, осуществляется по месту подготовки документов в структурных подразделениях.

7.7.2. Тиражирование документов, производится в типографии Университета, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

7.7.3. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к деятельности Университета.

7.7.4. Многотиражные документы изготавливаются, как правило, с уменьшением их размера и на обеих сторонах используемого листа.

7.7.5. Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

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

7.7.7. Растиражированные документы выдаются заказчику под роспись.

7.7.8. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

7.7.9. Тиражированные документы подлежат учету в типографии Университета в журнале учета, оформленном на бумажном носителе или его электронном аналоге.

7.8. Порядок снятия копий с документов, выдачи копий документов и выписок из документов

7.8.1. Копии подлинников документов или выписки из документов, созданные Университетом (в том числе копии архивных документов), документов, созданных иными юридическими лицами, а также физическими лицами, общественными объединениями, и используемых Университетом для осуществления своей деятельности, выдаются гражданам по их заявлениям, а также по запросам юридических лиц, общественных объединений только с разрешения ректора Университета.

Выдача (направление) копий подлинников документов или выписок из документов заинтересованным лицам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, направленным на сохранение сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, в том числе персональных данных граждан.

7.8.2. Установление/изменение порядка снятия и выдачи копий документов находится в компетенции ректора Университета.

7.8.3. Заверение копий документов оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.3.1.25 настоящей Инструкции.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Организация контроля исполнения документов

8.1.1. Документы, содержащие требование об исполнении и (или) об подготовке ответа, подлежат контролю.

8.1.2. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их качественного исполнения, соблюдения сроков исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

8.1.3. Контроль исполнения документов включает:

- а) получение данных постановки документов на контроль;
- б) постановку документа на контроль;
- в) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- г) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- д) снятие исполненного документа с контроля;
- е) направление исполненного документа в дело;
- ж) учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- з) информирование ректора/проректора о состоянии исполнения документов.

8.1.4. Руководители структурных подразделений обязаны следить за состоянием исполнительской дисциплины по документам с поручениями ректората

Университета, а также по документам, поступившим в адрес структурного подразделения и требующим исполнения и подготовки ответа.

8.2. Функционирование системы контроля исполнения документов

8.2.1. Контроль исполнения документов ведется:

ректором или иным, уполномоченным им должностным лицом – в части исполнения документов по существу;

отделом документационного обеспечения управления и руководителем структурного подразделения, работником, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета (при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 1.11 Инструкции), – в части соблюдения сроков исполнения документов.

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

Отдел ДОУ имеет право в целях осуществления контроля получать необходимую информацию об исполнителе/ответственном исполнителе (номер служебного стационарного/мобильного телефона, адрес корпоративной электронной почты, а также иную необходимую информацию с соблюдением положений пункта 1.3 настоящей Инструкции) и получать от исполнителя подтверждение получения задания по документу, поставленному на контроль.

8.2.2. Распорядительные документы, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

8.2.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-учетной форме (журнале), используемой для отслеживания сроков исполнения документа.

Сроки исполнения документов устанавливаются ректором/проректором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- а) если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- б) документы без указания срока исполнения, имеющие в тексте пометку:
 - «весьма срочно» – в течение одного рабочего дня,
 - «срочно» – 3 (трех) дней,
 - «оперативно» – 10 (десяти) дней,
 - остальные – в срок не более 30 (тридцати) дней;

в) по парламентским запросам – не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня получения парламентского запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

г) по запросам членов Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня получения запроса, или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

д) по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 (пять) рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

е) по обращениям граждан – 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

8.2.5. Отдел ДОУ осуществляет обязательную регистрацию электронных и письменных обращений граждан в день их поступления или на следующий день с момента поступления в Университет.

8.2.6. Отдел ДОУ направляет электронные и письменные обращения граждан в соответствии с резолюцией ректора/проректора руководителям структурных подразделений Университета, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8.2.7. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник отдела ДОУ, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

8.2.8. Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль, в рамках которого работник отдела ДОУ, ответственный за ведение контроля исполнения документов, напоминает исполнителям о приближении сроков исполнения документов.

8.2.9. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов с ежегодным сроком исполнения – не реже одного раза в год;

документов с ежемесячным сроком исполнения в течение текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов со сроком исполнения в текущем месяце – за 5 дней до истечения срока исполнения.

8.2.10. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД, электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов, полученных от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетной форме (электронной регистрационной карточке документа (ЭРК СЭД) и (или) в журнале, используемом для контроля исполнения документов).

8.2.11. При необходимости изменения срока исполнения документа исполнитель/ответственный исполнитель обязан представить на имя ректора/проректора обоснование в виде докладной записки о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено ректору/проректору не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

Об изменении срока исполнения документа исполнитель/ответственный исполнитель информирует отдел ДОУ.

8.2.12. Документ считается исполненным, в том числе снимается с контроля, если решены все поставленные в нем вопросы и (или) дан ответ по существу в сроки, установленные подпунктом 8.2.4 Инструкции.

Решение об исполнении документа, поставленного на контроль, принимает ректор/проректор, установивший указанный контроль, с обязательным информированием отдела ДОУ.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с подпунктом 3.3.1.29 Инструкции, сведения об исполнении документа вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

8.2.13. Документы, не снятые с контроля, а также документы, срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

8.2.14. Отдел ДОУ в рамках осуществления контроля исполнения документов ежемесячно, а также по окончании календарного года формирует отчеты о количестве документов: исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по университету в целом, по структурным подразделениям, а при необходимости, по отдельным исполнителям, и направляет отчеты ректору и руководителям структурных подразделений.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Составление номенклатуры дел Университета

9.1.1. Университет формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

Основой формирования документального фонда служит номенклатура дел Университета.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел Университета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Университета, включая документы, поступающие от других юридических лиц, а также физических лиц, общественных объединений.

При составлении номенклатуры дел Университета используются номенклатуры дел его структурных подразделений, сформированные в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 и по форме, установленной приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Образцы составления номенклатур дел приведены в приложениях № 21, № 22 к настоящей Инструкции.

9.1.3. Ответственность за своевременное и полное составление номенклатуры дел Университета, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности осуществляет архив Университета, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением.

При составлении номенклатуры дел архив руководствуется: Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами Университета; штатным расписанием; приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»; приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», а также положениями иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов, принимает во внимание планы и отчеты о работе структурных подразделений, номенклатуру дел за прошедший год, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

9.1.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

9.1.5. Проект номенклатуры дел в части, касающейся списка названия дел, образующихся в результате деятельности отдельного структурного подразделения Университета, составляется руководителем структурного подразделения Университета, согласовывается с архивом, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел ДОУ.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в архив Университета.

9.1.6. Номенклатура дел Университета подписывается начальником отдела ДООУ и заведующим архивом, согласовывается с экспертной комиссией Университета и, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

9.1.7. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела ДООУ, второй – используется отделом в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Университета, утвержденной ректором Университета, передается в ГАУК РБ «Госархив Республики Бурятия».

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

9.1.8. Номенклатура дел Университета строится по структурной схеме: названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Университета.

9.1.9. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

9.1.10. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается

употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование автора (юридического или физического лица, общественного объединения, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний кафедр».

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

«Переписка с Министерством науки и высшего образования».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

«Переписка с образовательными учреждениями Республики Бурятия».

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

«Переписка с Администрацией города Улан-Удэ по административно-хозяйственным вопросам».

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

«Отчет отдела социальной работы за 2025 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2025 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

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

9.1.14. В графе 5 номенклатуры «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2025 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: АИС «Университет».

9.1.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись в соответствии с приложением № 23 к Инструкции. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

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

9.2. Формирование дел и их текущее хранение

9.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения в дела.

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

9.2.3. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

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

а) в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

б) приложения помещаются вместе с основными документами;

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

г) документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;

д) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

е) факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

ж) в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

и) по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится

второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты (положения, инструкции), утвержденные распорядительными документами, группируются вместе.

Приказы по личному составу формируются в дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения (например, приказы о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от приказов по командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников Университета группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан по вопросам работы Университета, его подразделений группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года.

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

9.2.5. Ответственность за сохранность документов и дел, формируемых из указанных документов, возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

- а) создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- б) размещение дел;

- в) проверка наличия и состояния документов и дел;
- г) соблюдение порядка выдачи дел.

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

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должна проводиться руководителем структурного подразделения в следующих случаях:

- а) перед передачей документов в архив Университета;
- б) при перемещении дел;
- в) при смене руководителя структурного подразделения;
- г) при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

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

В случае выявления отсутствия дела (дел), числящегося по номенклатуре дел, руководителем структурного подразделения принимаются меры по его розыску. Если розыск дела (дел) не дал результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел ДОУ.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом ДОУ и руководителем структурного подразделения в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе ДОУ и структурном подразделении, один экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

9.3. Экспертиза ценности документов

9.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив Университета;

– при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации;

– при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

9.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете приказом ректора создается экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия).

Задачи, функции, права, организация работы экспертной комиссии определяются положением о ней, утвержденным ректором Университета и согласованным с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

9.3.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно экспертной комиссией совместно с руководителями структурных подразделений Университета либо с работниками, на которых возложены обязанности по непосредственному ведению работы с документами в соответствии с требованиями пункта 11 настоящей Инструкции, под методическим руководством отдела ДОУ и архива.

9.3.4. В ходе проведения экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Университета осуществляется:

а) отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;

б) отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

в) выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

9.3.5. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

а) номенклатуры дел структурных подразделений;

б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9.3.6. На основе номенклатур дел структурных подразделений отдел ДОУ готовит проект номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел подписывается начальником отдела ДОУ и визируется заведующим архивом Университета.

9.3.7. На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, указанных в подпунктах «б» и «в» подпункта 9.3.5 Инструкции, работник архива

(заведующий архивом) готовит проекты описей дел, документов (годовых разделов), перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Указанные проекты подписываются заведующим архивом.

9.3.8. На основе предложений, указанных в подпункте «г» подпункта 9.3.5 Инструкции отдел ДОУ составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 30 к настоящей Инструкции). Проект подписывается начальником отдела ДОУ и визируется заведующим архива.

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2023 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2027 года.

При оформлении проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.3.9. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов - поддокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

9.3.10. Проекты документов, указанных в подпунктах 9.3.6 – 9.3.8 Инструкции, подлежат представлению на согласование экспертной комиссии Университета.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссии Университета одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

9.3.11. На рассмотрение ЭПК Министерства культуры РБ Университет представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

а) проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

9.3.12. На рассмотрение ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, в соответствии с разделом 9.6 настоящей Инструкции, если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

9.3.13. Документы, указанные в подпункте 9.3.11, утверждаются ректором Университета или уполномоченным им лицом после их утверждения ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

9.3.14. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения ректором Университета или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, уничтожаются в Университете путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в архивном фонде Университета

9.3.14.1. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение в соответствии с правилами, установленными подпунктом 9.3.14, или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

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

9.4. Правила оформления дел и подготовка их к передаче в архив Университета

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

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

9.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

б) нумерацию листов в деле;

в) составление листа-заверителя дела (приложение № 24 к Инструкции);

г) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 25 к Инструкции);

д) оформление обложки дела (приложение № 26 к Инструкции);

е) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

ж) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела);

з) лист использования (при необходимости) (приложение № 27 к Инструкции).

9.4.3. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения. В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

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

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

а) наименование учредителя Университета (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации); наименование организации (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (ФГБОУ ВО «БГУ»)

- б) наименование структурного подразделения;
- в) индекс дела по номенклатуре дел;
- г) номер тома (части);
- д) заголовок дела (тома, части);
- е) крайние даты дела (тома, части);
- ж) количество листов в деле;
- з) срок хранения дела;
- и) архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием учредителя Университета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает Университет.

9.4.5.1. При оформлении обложки дела:

а) наименование организации-учредителя указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование;

б) наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

в) наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

г) индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;

д) заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

е) даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

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

год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

9.4.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруются отдельно.

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

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

9.4.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела на отдельном листе, который подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий составляемый акт. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

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

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

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

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

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

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие шаги.

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

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

9.4.10. Электронные документы передаются в архив Университета по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на физически

обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

9.4.11. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

б) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

в) в дело включается один экземпляр каждого документа;

г) в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Университете;

д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

е) приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

ж) личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

з) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

и) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9.5. Порядок передачи дел в архив Университета

9.5.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

9.5.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по описям.

Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под методическим руководством заведующего архивом Университета и работниками отдела ДОУ.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Университета в соответствии с номенклатурой дел.

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

9.5.3. Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются в архив не позднее чем через один год после

завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются структурным подразделением в те же сроки и представляются в архив в электронной форме.

9.5.4. Отдельная опись (приложение № 28 к Инструкции) представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- а) порядковый номер дела по описи;
- б) индекс дела;
- в) заголовок дела;
- г) крайние даты дела;
- д) количество листов в деле;
- е) срок хранения дела;
- ж) примечания.

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

а) заголовки дел вносятся в опись полностью в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

б) каждое дело, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

в) порядок нумерации дел в описи – валовый;

г) графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);

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

е) графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий составляемый акт, и о наличии копий.

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

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

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

9.5.8. При составлении описи электронных дел (приложение № 29 к Инструкции) в опись включаются:

- а) порядковый номер электронного дела по описи;
- б) индекс электронного дела;
- в) заголовок дела;
- г) дата дела (тома, части);
- д) срок хранения дела;
- е) объем электронного дела в мегабайтах (Мб);
- ж) примечания.

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

9.5.9. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с отделом ДООУ. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

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

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

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

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

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и руководителя структурного подразделения/работника, ответственного за делопроизводство, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

9.5.13. Передача электронных документов в архив производится посредством информационной системы или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

9.5.14. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения работник, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных

мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения в порядке, установленном настоящим пунктом.

9.6. Обеспечение сохранности архивных документов

9.6.1. Хранение архивных документов в Университете осуществляется в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты.

9.6.2. На обложке единицы хранения (совокупность архивных документов, в том числе электронных или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности документов на бумажном носителе) указывается архивный шифр, состоящий из номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

Архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

9.6.3. Единицы хранения размещаются на стеллажах, шкафах (сейфах), пронумерованных в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах пронумерованы по шкафам в порядке слева направо, сверху вниз.

9.6.4. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее - СХЭД).

9.6.5. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом порядке.

Проверка наличия документов на бумажном носителе должна производиться не реже одного раза в 10 (десять) лет.

Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД (при наличии) осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно работник архива проверяет протоколы СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов.

Проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 (пять) лет. В ходе проверки проводится визуальный и технический контроль физического и технического состояния, осуществляется программная проверка записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных

программ, выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые электронные носители.

9.6.6. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) назначается:

- а) при смене заведующего архивом;
- б) при подготовке архивных документов к передаче в ГАУК «Государственный архив Республики Бурятия»;
- в) после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;
- г) при реорганизации Университета.

9.6.7. Проверка наличия документов включает:

- а) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;
- б) установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;
- в) выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);
- г) выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;
- д) организацию розыска отсутствующих документов.

9.6.8. При проверке наличия документов необходимо:

- а) сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;
- б) помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;
- в) изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);
- г) проставлять отметку «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел, документов.

9.6.9. В ходе проверки наличия документов не допускается:

- а) вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов);
- б) делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах.

9.6.10. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива, а затем утверждены ректором университета:

- а) акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 31 к настоящей Инструкции);
- б) акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 32 к Инструкции), который составляется в случае выявления несоответствия записей в

архивных учетных документах фактической информации;

в) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (приложение № 33 к Инструкции), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

9.6.11. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 (один) год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 34 к Инструкции), утверждаемый ректором Университета по согласованию с ЭК. К акту прилагается справка о проведении розыска.

В случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, необходимо представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в ГАУК «Государственный архив Республики Бурятия» для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

9.6.12. Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

9.6.13. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 35 к Инструкции), который утверждается ректором Университета по согласованию с ЭК Университета.

В случае выявления неисправимо поврежденного документа постоянного срока хранения, акт о неисправимом повреждении архивных документов направляется на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия после согласования с ЭК Университета. После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается ректором Университета и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1. Выдача дел и документов, находящихся на хранении в отделе ДОУ, структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника отдела ДОУ или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

Правила выдачи дел (документов), находящихся на хранении в Архиве Университета, установлены Регламентом исполнения архивных запросов ФГБОУ ВО «БГУ», утвержденным в установленном Университетом порядке.

10.2. Дела и отдельные документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более 6 (шести) месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

На место изъятого подлинника документа работник отдела ДОУ или работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель (приложение № 36 к настоящей Инструкции) с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Университет и помещены в дело.

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

10.6. Порядок доступа работников Университета к документам, размещаемым в СЭД (АИС «Университет») или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Университета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в системе.

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

10.8. Работники Университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений Университета, а также представителям иных юридических лиц, общественных объединений.

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

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

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

10.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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

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

11.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом ДОУ. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются данной Инструкцией.

11.2. В Университете для подготовки писем используются бланки, изготовленные типографским способом.

11.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Университете, не могут передаваться лицам, не являющимися работниками Университета.

11.4. Отдел ДОУ:

11.4.1. оформляет заказы на изготовление бланков писем типографским способом;

11.4.2. осуществляет хранение бланков писем и выдачу их в структурные подразделения Университета;

11.4.3. осуществляет контроль правил использования бланков организационно-распорядительных документов.

11.5. В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом

Университетом используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

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

Гербовая печать проставляется на документах, подписанных ректором Университета и иными лицами, указанными в подпункте 3.3.1.23 настоящей Инструкции, в порядке, установленном указанным пунктом.

11.5.1. Перечень печатей и штампов, используемых Университетом в процессе осуществления своей деятельности, приведен в подпункте 3.3.1.23 Инструкции.

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

Изготовление гербовой печати и иных печатей, штампов осуществляется:

- а) в связи с реорганизацией, изменением наименования Университета;
- б) в связи с созданием, реорганизацией или изменением наименования структурного подразделения Университета;
- в) в связи с их износом, утерей (утратой) и т.д.

11.5.3. Печати и штампы выдаются для использования руководителям структурных подразделений, а также иным работникам Университета, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 37 к Инструкции). Учет печатей и штампов Университета ведет отдел ДОУ.

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

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

11.5.6. В случае утери гербовой печати или штампов Университета начальник отдела ДОУ обязан принять меры к их обнаружению, а также незамедлительно сообщить об этом в письменном виде ректору Университета.

В случае утери печати и штампа структурного подразделения Университета руководитель структурного подразделения обязан принять меры к их обнаружению, а также незамедлительно сообщить в письменном виде начальнику отдела ДОУ.

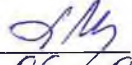
11.5.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел ДОУ для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.6. В целях реализации Университетом внутреннего и внешнего электронного документооборота работниками Университета используются простые электронные подписи и усиленные квалифицированные электронные подписи.

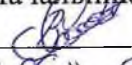
Порядок использования простой электронной подписи, технология ее применения, права, обязанности и ответственность участников электронного взаимодействия, а также порядок использования квалифицированной электронной подписи, права, обязанности и ответственность работников Университета при ее использовании регулируются Регламентом применения электронной подписи, утвержденным приказом ректора Университета.

Проект приказа вносит:

Начальник отдела ДОУ

 А.Г. Малгатаева
«06» 05 2026 г.

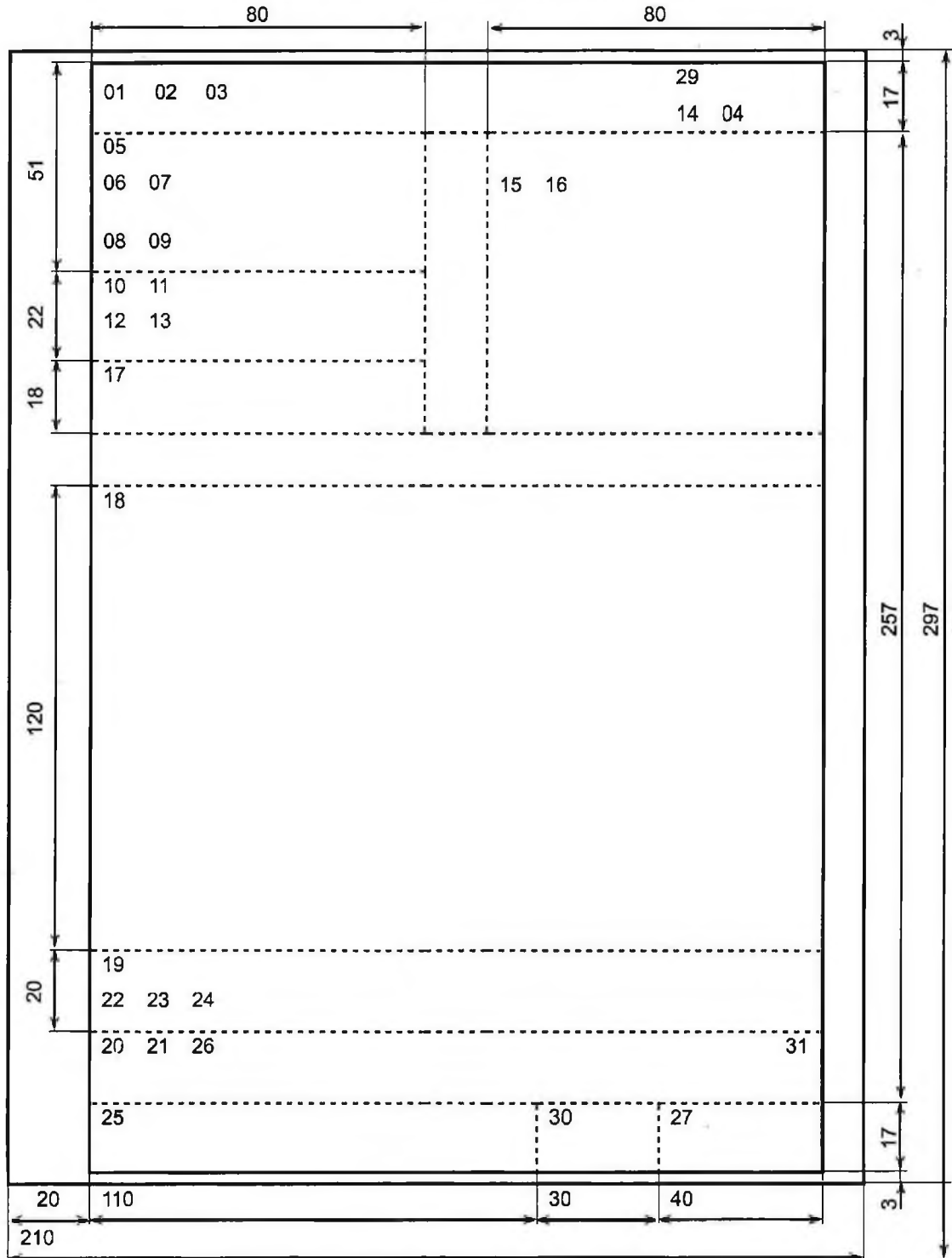
СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮО
 В.Б. Сангажапов
«06» 05 2026 г.

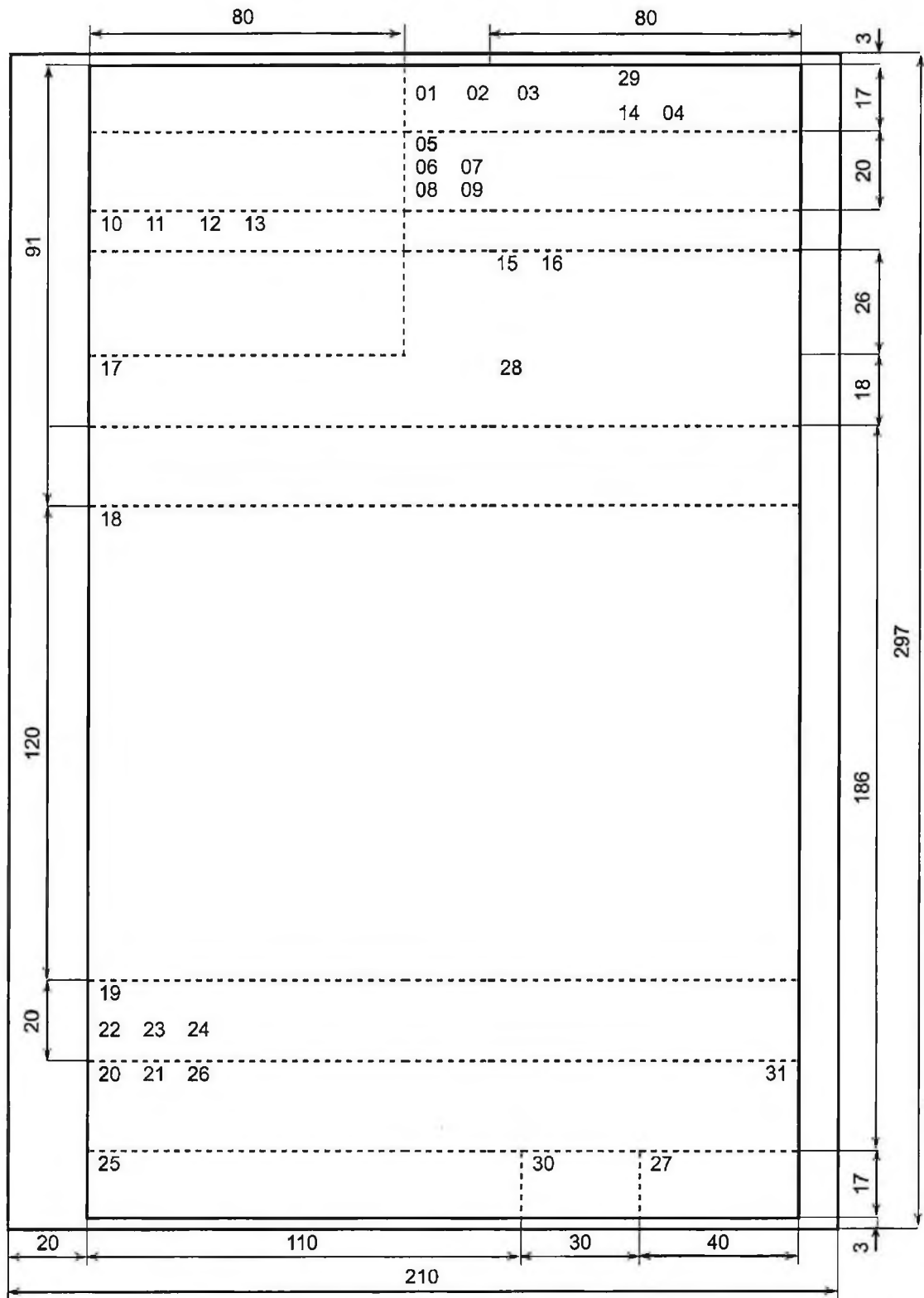
Приложение № 1

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2016 г.
№ 310-020

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025



**Схема расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025**



Приложение № 2

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-020



Бурятский
государственный
университет
имени Доржи Банзарова

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Смолина ул., д. 24а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел. (3012) 29-71-70, факс: (3012) 29-71-40
<https://www.bsu.ru>, e-mail: univer@bsu.ru

ОКПО 42760089, ОГРН 1020300970106,
ИНН/КПП 0323085259/032601001

“ ” 20 г. №
На № _____ от “ ” _____ 20 г.

Образец бланка делового письма (угловой)

Приложение № 3

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Образец общего бланка (продольный)

Приложение № 4

к Инструкции по документационному обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «30» 08 2026 г.
№ 310-ОД

РЕКОМЕНДАЦИИ**по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний****1. Названия документов органов власти и управления****1.1. Названия документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации,

Декларация прав и свобод человека (гражданина),

Федеральный конституционный закон (название),

Федеральный закон (название),

Федеративный договор,

Закон Российской Федерации (название),

Указ Президента Российской Федерации (название),

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название),

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Москвы.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы), Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова «Договор», «Конвенция», «Соглашение».

1.2. Названия документов, которые пишутся со строчной буквы

Со строчной буквы пишутся:

проект федерального конституционного закона (название),
 проект федерального закона (название),
 распоряжение Президента Российской Федерации,
 постановление Совета Федерации Федерального Собрания,
 постановление Государственной Думы Федерального Собрания,
 постановление Правительства Российской Федерации,
 распоряжение Правительства Российской Федерации.

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция «Ввод информации».

2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования

2.1. Общее правило написания географических названий

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов «имени», «памяти», «лет», «года».

Например, Урал, Восточная Сибирь, Центральная Европа, остров новая Земля.

2.2. Названия государств

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация – Россия, Эстонская Республика, Государство Израиль.

2.3. Административно-территориальные единицы

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Московская область, Ханты-Мансийский автономный округ.

2.4. Улицы, переулки, городские достопримечательные места

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, улица Бутырский Вал, улица Каретный Ряд, улица Серпуховской заставы, Никитские Ворота, Большой Казихинский переулок, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, проспект Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой кремлевский Дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и строчными буквами, когда употребляется как обобщенное понятие наименования древней крепости.

2.5. Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, станция Переделкино.

Станции метро следует писать без кавычек, с прописной буквы первое слово и имена собственные: станция метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.

3. Предприятия, учреждения, организация, объединения

3.1. Общее правило

В названиях организации (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига общества Красного Креста.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 5 Железнодорожного района.

Названия организаций во множественном лице пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

3.2. Части и отделы организаций

Названия главных управлений и самостоятельных отделов в составе ведомств пишутся с прописной буквы.

Названия частей и отделов организаций пишутся со строчной буквы: отдел кадров, экономический факультет, экспертная группа.

3.3. Названия заводов, фабрик, комбинатов и т.п. с условным наименованием в кавычках

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: завод «Калибр», производственное объединение «Экран», торговая фирма «Детский мир».

3.4. Названия со словами «имени того-то» или номерами

В названиях со словом «имени» или номером родовое название и названия, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, фабрика детской книги № 1.

3.5. Сложные названия, начинающиеся словами

«Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.)

С прописной буквы пишется первое слово: Всероссийский биржевый банк, Международная универсальная биржа вторичных ресурсов, Шестой государственный подшипниковый завод, Государственный концерн по производству цветных металлов «Норильский никель».

3.6. Сложные названия, начинающиеся с географического определения

Пишутся с прописной буквы, если это определение входит в состав, и со строчной, если географическое название не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Уральский электромеханический завод, Московский центр ценных бумаг, орловское предприятие «Олимп», тульский кооператив «Искатель».

3.7. Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключаются в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слоги в кавычках и собственные имена: компания «Юнайтед Стейтс стил», «Дженерал моторс», концерн «Пежо».

Названия зарубежных фирм и т.п. в виде буквенной аббревиатуры в кавычки не заключаются: АЭГ, ТТТ, МББ.

3.8. Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища,) пишутся со строчной буквы: медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, московская средняя школа № 266. Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

3.9. Средства массовой информации

Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдых им. М. Горького, «Российская газета».

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: Государственная оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей).

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка «Пушкин в зарубежной культуре».

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр «Современник». Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк «Луч».

Слова «Дворец» и «Дом», входящие в название учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества для детей и юношества, Дом Российской прессы.

Эти же слова пишутся со строчной буквы: если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.

3.10. Сокращенные названия организаций

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Госзнак, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова «трест», «комбинат», «фабрика» и т.п.: комбинат «Кузбассуголь» (комбината «Кузбассуголь»), трест «Саратовгаз» (треста «Саратовгаз»).

При отсутствии слов «трест», «комбинат» и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Новосибирскгэсстрой (Новосибирскгэсстрою).

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно. Без кавычек, причем, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИстройкерамика, ЦНИЭПсеотстрой, ГидродорНИИ.

4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции

4.1. Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Демократическая партия России (ДПР), Российский детский фонд, Российский союз промышленников и предпринимателей.

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом «Центральный»: общество «Меценат», правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества «Знание».

4.2. Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова «съезд», «заседание» пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа: Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т.п.

5. Должности, звания, титулы

5.1. Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы:

генерал армии,

действительный член Российской академии наук, академик,
лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», но наградить народного артиста Российской Федерации.

5.2. Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций.

Название титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: например, Япония, королева Нидерландов, президент Индии, канцлер ФРГ, генеральный секретарь ООН.

6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам

6.1. Условные собственные имена

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол – в текстах официальных сообщений (но, обычно: посол, правительство); «именуемый в дальнейшем Автор, Издательство – в издательском договоре.

Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации,
Государственный гимн Российской Федерации,
Государственный флаг Российской Федерации.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.

6.2. Местоимения «Вы» и «Ваш»

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас ..., Сообщаем Вам... . При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо... .

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

7. Имена, отчества, фамилии

7.1. Сложные фамилии, личные имена

Каждая часть русской двойной, тройной фамилии и псевдонима начинается с прописной буквы и отделяется дефисом: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Овчина-Оболенский-Телепнев.

Каждая часть нерусской двойной, тройной фамилии или псевдонима пишется с прописной буквы, независимо от раздельного или дефисного их написания: Франклин Делано Рузвельт, Жан-Жак Руссо.

Усеченная часть «де» присоединяется к другой части фамилии или имени через апостроф: Валерии Жикар д'Эстен, Луи де Бюсси д'Амбуаз.

С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией частицы «О» (присоединяется через апостроф), «Мак-», «Сен-», «Сент-», присоединяются через дефис): О'Нил, Мак-Грегор, Антуан де Сент-Экзюпери.

Начальная часть «Ибн» арабских, тюркских и других восточных имен пишется с прописной буквы, присоединяется к последующей части, как правило, дефисом: Ибн-Ясир.

Частицы в нерусских фамилиях «и», «сан» пишутся со строчной буквы и присоединяются дефисом: Риго-и-Нуньес, Комияма-сан.

Составные части арабских, тюркских и других восточных личных имен, обозначающие социальное положение, родственные отношения и т.д., а также служебные слова (ага, ал, аль, бей, бек, бен, заде, зуль, кызы, оглы, оль, паша, уль, хан, шах, эд, эль и др.) пишутся, как правило, со строчной буквы и присоединяются к имени через дефис: Ибрагим-бей, Турсун-заде.

7.2. Склонение фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются, например: Озолинг – Озолинга, Коломиец – Коломийца, Коробец – Коробца, Хмель – Хмеля, Кулик – Кулика.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются, например: Елена Озолинг – Елены Озолинг, Вера Коломиец – Веры Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель, Мария Кулик – Марии Кулик.

Фамилии, оканчивающиеся на безударную гласную –а, -я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию –а предшествует –и, например, Алекса – Алексы, Анопка – Анопки, Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки, (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, -я, склоняются, например: Головня – Головни, Лобода – Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, -я, не склоняются, например: Дюма, Золя.

Мужские фамилии, созвучные с названием животного, склоняются, например: Заяц – Зайца, Орел – Орла, Лебедь – Лебеда, Волк – Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -ово, -ых, -их, -ко, например: Шамбинаго, Хитрово, Гладких, Тирских, Голых, Седых, Петренко.

8. Награды, знаки, отличия, премии

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов «орден» и «степень»: орден Суворова 1 степени, но: орден Отечественной войны 1 степени, орден Дружбы народов.

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишут первое слово названия в кавычках и имена собственные: орден «Маринская слава» 1 степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество».

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишут первое слово названия и имена собственные: Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова «премия»: Государственная премия российской Федерации, Гонкуровская премия, Ломоносовская премия, нобелевская премия, Гран-при.

9. Военные названия

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

Название вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: вооруженные силы Италии, французская армия, но: британская рейнская армия.

10. Написание дат

10.1. Слово «год» при цифрах даты

Слова «год», «годы» сокращаются (г. гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит из года, то слово «год» пишется полностью: план на 1990 год.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно – это даты рождения, смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после

его названия, дата исторического события и т.п.: знаменитый физиолог Иоганн Мюллер (1801-1858) сформулировал...; Работы Сеченова «Рефлексы головного мозга» (1963), «Кому и как разрабатывать психологию» (1873) и др.; Французская буржуазная революция (1789-1793) вызвала ...; С.И. Иванов (р.1925); А.П. Петров (ум. 1980).

10.2. Обозначение периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в мае 1994 г., но: за 8 месяцев 1994 года, в 1995 году, с 1992 по 1995 год, в 1992-1993 годах.

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: В период 1950 г. – 1960-е гг. (год и десятилетие).

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2003/2004 учебном году, Театральный сезон 2002/2003 года, отчетный период 2002/2003 год.

В остальных случаях между годами ставятся тире, причем второй год пишут полностью. Например: освободить от взимания налога в 2005 – 2006 гг.

Рекомендуется следующее написание десятилетий: 90-е годы XX века; 70 – 80-е гг. нашего столетия; 1750-годы; 1910-е гг.; В 1860 – 80-е гг., но: в 1890 – 1910-е годы.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: I квартал 2015 г.; во втором полугодии 2014 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: В I квартале (но не в I-ом квартале).

10.3. Названия праздников

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющимися официальными выходными днями:

1, 2, 3, 4, и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

11. Написание чисел

11.1. Буквенная форма однозначных чисел

Буквенная форма чисел используется:

1. Если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах):

Рекомендуется :

*Лаборатория следует оборудовать
четырьмя пишущими машинами.*

Не рекомендуется:

*Лабораторию следует оборудовать
4 пишущими машинами.*

2. Если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или не желательно:

Рекомендуется:

пять 30-местных автобусов...

Не рекомендуется:

5 30-местных автобусов...

3. Если вставить слово или изменить порядок слов не сложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: 5 новых 30-местных автобусов.

Когда количественное числительное начинает предложение, поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная буква в первом слове предложения:

Рекомендуется:

*... при такой планировке .
Пять ПЭВМ размещают ...*

Не рекомендуется:

*... при такой планировке.
5 ПЭВМ размещают ...*

Во избежание разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и в середине предложения, желательно по возможности перестроить предложение, начинающееся числом, чтобы последнее перешло в середину: ... *при такой планировке. Размещают 5 ПЭВМ ...*

11.2. Цифровая форма однозначных целых чисел

Используется:

Если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с двумя и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже.

Рекомендуется:

Не рекомендуется:

За сериями из 3, 5, 12 упражнений

*За сериями из трех, пяти, 12
упражнений следовали ...*

Когда однозначные целые числа образуют сочетания с единицами физических величин, денежными единицами и т.п.

Рекомендуется:

При массе до 7 кг...

Цена до 100 руб.

Не рекомендуется:

При массе до семи кг (до семи килограммов)...

Цена до ста р. (до ста рублей)

11.3. Цифровая форма многозначных целых чисел

Для таких чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами (по три цифры) 34 768:5 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: № 89965.

Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

11.4. Буквенная форма многозначных целых чисел

Эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. /Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом:

Рекомендуется:

3 200 двадцати тонных грузовиков:

3 200 грузовиков грузоподъемностью

20 т...

Не рекомендуется:

3 200 20-тонных грузовиков

11.5. Буквенно-цифровая форма чисел

Рекомендуется:

Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., 20 млрд., 12 млн.

Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км.: 200 млрд. кВт. ч.

В устоявшихся названиях широко известных процессов, допускается привычное написание: Процесс 1930-х, процесс 50-ти.

11.6. Дробные числа

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются:

Рекомендуется:

1/2 квадрата; 9/10 поля

Не рекомендуется:

1/2 часть квадрата; 9/10 частей поля

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: 1/3 метра, 0,75 литра; 0,5 тысячи; 10 5/6 миллиона.

11.7. Обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие; тире; знак «-»; предлог «от» перед первым числом и «до» - перед вторым.

Например: Длинной 5...10 м; Длинной 5 – 10 м; Длинной 5-10 м; Длинной от 5 до 10 м.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить: когда тире может быть принято за знак минус; когда одно из чисел – величина положительная, а другое отрицательное или если оба – величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела.

Рекомендуется:

Высота 15000 – 20 000 м

Недопустимо:

Высота 15 – 20 000 м (если первое число 15000)

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение «тыс.», «млн.», «млрд.».

Допустимо:

Высота 20 – 30 тыс. м

Не обязательно:

Высота 20 тыс. – 30 тыс. м

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым): Это составляет 60 – 80 % всей массы груза. Остальные 40 – 20 %...

11.8. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево: 2-90-90; 2-55. В номерах с числом цифр больше шести отделяется левая группа в три цифры: 288- 15-15.

Двойные номера домов принято писать через косую черту: ул. Сахьяновой, д. 9/1.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома: ул. Мокрова, д. 2а.

11.9. Порядковые числительные

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных – то арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

Номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т.к. последние употребляются без наращивания падежного окончания. Римскими цифрами обозначаются: номера съездов, конференций, конгрессов и т.п. (XI конгресс); века (XX), номера международных объединений (II – III Интернационал); номера выборных органов (IV Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Николай II, Карл V); кварталы (II – III кварталы). Могут обозначаться римскими цифрами части, разделы книг.

Очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа; представитель Российской Федерации на семьдесят первое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, должны быть:

а) однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятой, пятый), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой.

б) двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой или (точкой с запятой) или соединительным союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50-60-е годы;

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х – 90-е годы.

К порядковым числительным без наращивания падежных окончаний, обозначенными арабскими цифрами, относятся:

а) номера томов, разделов, страниц и т.п., если родовое слово (том, раздел и т.д.) предшествует им: в томе 6, разделе 4, на с. 12, но если родовое слово стоит после числительного, последнее пишется с наращением падежного окончания: в 6-м томе;

б) даты (годы и числа месяца), если слово «год» или название месяца следует за числом: в 1999 году, 03 февраля 2019 г. (если слово «год» стоит в конце предложения, то пишется полностью – 03 февраля 2019 года). Однако, если слово «год» или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отдельно от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать: Грянул 1941-й.

11.10. Сложные существительные и прилагательные с числительным в составе

Сложные существительные и прилагательные, и имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

11.11. Названия денежных единиц, единиц измерения и знаки №, % при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 руб. 50 коп.

Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но пишется 100 голов скота (птицы).

Знаки «,» «%» при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз.

Правильно:

5, 6, и 7

50, 60 и 70%

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Неправильно:

5, 6 и 7

50%, 60% и 70%

Правильно:

Протяженностью 10 м

Неправильно:

Протяженностью в 10 м

12. Наиболее употребляемые сокращения слов

бывший	- б.
век, века	- в., вв. (при цифрах)
глава, главы	- гл. (в книгах)
год, года	- г., гг.
город, города	- г., гг.
господин, господа, госпожа	- г-н, гг., г-жа
господину	- г-ну
гражданин, граждане	- гр-н, гр-не
гражданка, гражданки	- гр-ка, гр-ки
деревня	- дер.
железная дорога	- ж. д.
железнодорожный	- ж.-д.
заведующий	- зав.
заместитель	- зам.
издание	- изд.
исполняющий обязанности	- и.о.
и другие	- и др.
и прочие	- и пр.
и так далее	- и т.д.
и тому подобное	- и т.п.
лист, листы	- л.
мадам	- м-м
миллиард, миллиарды	- млрд. (после цифрового обозначения)
миллион, миллионы	- млн. (после цифрового обозначения)
область	- обл.
озеро	- оз.
переулок	- пер.
поселок	- пос.
пункт, пункты	- п., пп.
район	- р-н
река	- р. (но реки)
сего года	- с.г.
село	- с.
сельское хозяйство	- с.х.
сельскохозяйственный	- с.х.
смотри	- см.
станция	- ст.
статья, статьи	- ст. (при цифрах)
страница, страницы	- стр. (при цифрах)
текущего года	- т.г.

то есть	- т.е.
том, тома	- т., тт. (при цифрах)
тысяча, тысячи	- тыс. (после цифрового обозначения)
улица	- ул.
экземпляр	- экз.

13. Написание буквенных аббревиатур

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: ВВЦ, МВД, ЭВМ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

Прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: ВАК – ВАКу, БАМ – на БАМе, МИД – МИДа, а также ГОСТ – ГОСТом.

Строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз – вузом, загс – загсом.

Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: ЦСК, ГЭС, Ту-134, ЗИЛ-111.

Нельзя переносить обозначения мер, отрывая их от цифр, например: 01 сентября 2001 - г., 53 - км, 73 - кв.м.

Нельзя переносить наращения, например: 1 - -е.

Нельзя отделять при переносе одной строки в другую фамилии и инициалы, например: А.С. - Пушкин, Толстой - Л.Н.

Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится, например: тов. - Васильев, г. - Сергиев Посад.

14. Употребление тире и дефиса

Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от ... до»), например: железная дорога Усть-Кут – Беркамит – Тында.

Тире ставится между существительным и распространенным приложением, например: министерство (ведомство) – поставщик промышленных товаров, страны – члены НАТО.

Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство (ведомство)-поставщик, министерство (ведомство)-заказчик.

Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, генерал-майор авиации, инспектор-советник группы инспекторов.

Приложение № 5

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «05» 05 2016 г.
№ 310-05

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от « » 20 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ) О / ОБ _____

г. Улан-Удэ

Образец титульного листа локального нормативного акта, утверждаемого приказом

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

Заместителя директора Института непрерывного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, права, обязанности и ответственность заместителя директора Института непрерывного образования (далее – заместитель директора) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет).

1.2.

1.3.

1.4.

**Образец титульного листа локального нормативного акта, утверждаемого
посредством проставления ректором в грифе утверждения собственноручной подписи
(без издания приказа)**

Приложение № 6

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «28» 05 2026 г.
№ 310-05

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

Заголовок к тексту приказа

Констатирующая часть приказа (преамбула)

п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть приказа

Ректор

И.О. Фамилия

Продолжение приложения № 6

оборотная сторона последнего листа приказа

Проект приказа вносит:

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРИКАЗ

« » 20 г.

№

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Положения
об отделе документационного обеспечения управления**

В целях совершенствования организационной структуры Университета,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе документационного обеспечения
управления.

2. Считать утратившим силу Положение об общем отделе, утвержденное
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 31.03.2016 № 126-ОД.

3. Начальнику отдела продвижения _____ (фамилия, инициалы)
разместить Положение об отделе документационного обеспечения управления на
официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет».

Ректор

И.О. Фамилия

оборотная сторона последнего листа приказа

Проект приказа вносит:

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Приложение № 7

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

Название распоряжения

Констатирующая часть распоряжения

Распорядительная часть распоряжения

Ректор

И.О. Фамилия

оборотная сторона последнего листа распоряжения

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Должность _____
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

Об усилении контроля посещаемости занятий

В связи с наметившейся тенденцией увеличения пропусков занятий без уважительных причин студентами Института физической культуры, спорта и туризма:

1. Заведующим кафедрами довести до сведения педагогического состава института информацию о требованиях обязательного ведения учета посещаемости студентами занятий.

Директор ИФКСиТ

И.О. Фамилия

Продолжение приложения № 7

оборотная сторона последнего листа распоряжения

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____
« ____ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия _____

Должность _____
« ____ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия _____

Приложение № 8

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ
совещания рабочей группы

« » _____ 2025 г.

№ _____

г. Улан-Удэ

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О выполнении годового плана работы университета. Доклад проректора по учебной работе Фамилия И.О.
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:**

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 9

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «28» 05 2026 г.
№ 310-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ
совещания рабочей группы

« » _____ 2025 г.

№ _____

г. Улан-Удэ

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

1. О выполнении годового плана работы университета за 2025 год
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Считать работу университета за 2025 год удовлетворительной.

2. Разработать годовой план работы университета на 2026 год до 20.12.2025.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 10

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-02



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Смолина ул., д. 24а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел. (3012) 29-71-70, факс: (3012) 29-71-40
<https://www.bsu.ru>, e-mail: univer@bsu.ru

ОКПО 42760089, ОГРН 1020300970106,
ИНН/КПП 0323085259/032601001

“ ” 20 г. №
На № _____ от “ ” 20 г.

Директору
департамента управления делами
Министерства науки и образования РФ
Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма печатается 13-14 шрифтом Times New Roman с 1,15 – 1,5
междустрочным интервалом.

Отступ (абзац) 1,25, выравнивание по ширине листа.

Ректор

И.О. Фамилия

Петров Петр Петрович, начальник юридического отдела
8(3012)297160, доб.121, uo@bsu.ru

Образец оформления делового письма

Приложение № 11

к Инструкции по документационному обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

А К Т

«__» _____ 2025 г.

№ _____

г. Улан-Удэ

О проверке состояния делопроизводства
в Институте естественных наук

На основании приказа ФГБОУ ВО «БГУ» от 20.09.2025 № 20-ОД «О создании комиссии по проверке состояния делопроизводства в университете» проведена проверка состояния делопроизводства в деканате факультета биологии, географии и землепользования.

Составлен: начальником отдела документационного обеспечения управления Фамилия И.О., деканом факультета биологии географии и землепользования Фамилия И.О., начальником отдела статистики и учета контингента студентов Фамилия И.О.

В ходе проверки, проведенной «__» _____ 20__ г., установлено ...

Проверкой выявлены недостатки:

1. ...

2. ...

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Приложение № 12

к Инструкции по

документационному обеспечению

управления, утвержденной

приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от

«05» 05 2026 г. № 310-02Отдел документационного
обеспечения управленияРектору ФГБОУ ВО «БГУ»
Фамилия И.О.**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**« » 20 г. №

О недопустимом поведении работника

20.06.2025 г. работником административно-хозяйственной части Сидоровым Сидором Сидоровичем было допущено некорректное поведение в адрес заместителя начальника отдела документационного обеспечения управления Ивановой Марии Петровны.

Сидоров С.С. допустил нетактичное замечание в отношении внешнего вида Ивановой М.П. с использованием нецензурной лексики. Следует отметить, что это не первое грубое высказывание Сидорова С.С. в адрес сотрудников отдела. Поведение Сидорова С.С. нарушает рабочую обстановку в отделе и провоцирует конфликтные ситуации.

Прошу привлечь Сидорова С.С. к дисциплинарной ответственности за некорректное поведение на рабочем месте.

Начальник отдела ДОУ

И.О. Фамилия

Приложение № 13

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-ОД

Отдел документационного
обеспечения управления

Проректору по административно-
хозяйственной работе
ФГБОУ ВО «БГУ»
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г. №

О приобретении шкафов

В связи с увеличением объема хранимой информации на бумажных носителях в архиве университета, прошу приобрести новые шкафы в ауд. 8218а в количестве 4 штук.

Начальник отдела ДОУ

И.О. Фамилия

Приложение № 14

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-02

Начальнику отдела кадров
ФГБОУ ВО «БГУ»

Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г. №

Об опоздании на работу

10.10.2025 я опоздал на работу на 30 минут из-за транспортной аварии.
Справку выданную ГИБДД РБ по г.Улан-Удэ прилагаю.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Вед. специалист отдела ДОУ

И.О. Фамилия

Иванова М.М., вед. специалист отдела ДОУ
8(3012)297160, доб.120,dou@bsu.ru

Образец оформления объяснительной записки

Приложение № 15

к Инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «08» 05 20 26 г. № 310-005



Бурятский
государственный
университет
имени Доржи Банзарова

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Смолина ул., д. 24а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел. (3012) 29-71-70, факс: (3012) 29-71-40
<https://www.bsu.ru>, e-mail: univer@bsu.ru

ОКПО 42760089, ОГРН 1020300970106,
ИНН/КПП 0323085259/032601001

“ ” 20 г. №
На № _____ от “ ” _____ 20 г.

Ректору ФГАОУ ВО
«Томский государственный
университет систем управления и
радиоэлектроники»

Рулевскому В.М.

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Иванов Иван Иванович на основании заявления о переводе и справки о периоде обучения № АБ-1234, выданной 01.12.2025 г. Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», будет зачислен в порядке перевода в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» для продолжения освоения образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 03.03.02 «Физика» после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании.

Проректор по УР

оттиск печати

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, структурное подразделение,
должность, телефон, e-mail

Приложение № 16

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 20 26 г.
№ 310-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА« » 20 г.№

Председатель – И.О. Фамилия

Ученый секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали – количество человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Тема доклада.
2. Тема доклада.
3. Разное

2. СЛУШАЛИ: должность И.О.Фамилия – текст доклада прилагается**2. ВЫСТУПИЛИ:** должность И.О.Фамилия – краткая запись выступления.**2. ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1. Поручить ...

Председатель

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Наименование должности

И.О. Фамилия

« » 20 г.*оттиск печати***Образец оформления выписки из протокола**

Приложение № 17

к Инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-02

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов и т.д.).
2. Задания (на проведение научно-исследовательских работ, технические и т.д.).
3. Инструкции/правила (должностные; по делопроизводству; по охране труда; внутреннего распорядка и т.д.).
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел.
7. Нормативы (расхода материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Отчеты (о работе, командировках, научно-исследовательских работ и т.д.).
10. Перечни (структурных подразделений, должностей, сведений и т.д.).
11. Планы (работ, учебные, научно-исследовательских работ; работы Ученого совета и т.д.).
12. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании, аттестации и т.д.).
13. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Сметы (расходов; на капитальное строительство и т.д.).
16. Стандарты (организации).
17. Структура и штатная численность.
18. Тарифные ставки.
19. Устав.
20. Формы унифицированных документов.
21. Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение № 18

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 03 2026 г.
№ 310-02

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов**

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

Приложение № 19

к Инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «08» 05 20 26 г.
№ 310-02

Образцы регистрационно-учетных форм (журналов)**1.1. Образец регистрационно-учетной формы входящей корреспонденции**

Дата	№ регистрации	Отправитель	Дата регистрации исх. письма	Номер регистрации исх. письма	Краткое содержание	Кому передано, резолюция	Исполнитель, срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.2. Образец регистрационно-учетной формы исходящей корреспонденции

Дата	№ регистрации	Адресат	Краткое содержание	Лицо, подписавшее документ	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

1.3. Образец регистрационно-учетной формы внутренних документов (приказ, распоряжение)

Дата	№ регистрации	Краткое содержание	Лицо, подписавшее документ	Исполнитель
1	2	3	4	5

1.4. Образец регистрационно-учетной формы печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

1.5. Образец журнала выдачи бланков письма Университета

Дата	№ бланка	ФИО, должность получателя бланка	Расписка в получении
1	2	3	4

Приложение № 20

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «08» 05 2020 г.
№ 310-05

СПИСОК
почтовых отправлений
от « » 20 г.

Отправитель: наименование структурного подразделения

№ № п/п	Адресат (организация, Ф.И.О., почтовый адрес)	Вид и категория РПО: простое, заказное, ценное письмо с простым уведомлением и др.
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Всего РПО: _____ письмо

Сдал: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

11.6. В целях реализации Университетом внутреннего и внешнего электронного документооборота работниками Университета используются простые электронные подписи и усиленные квалифицированные электронные подписи.

Порядок использования простой электронной подписи, технология ее применения, права, обязанности и ответственность участников электронного взаимодействия, а также порядок использования квалифицированной электронной подписи, права, обязанности и ответственность работников Университета при ее использовании регулируются Регламентом применения электронной подписи, утвержденным приказом ректора Университета.

Приложение № 21

к Инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год (к номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется Итоговая запись и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел ДОУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

(протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

Приложение № 22

к Инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «09» 05 2026 г. № 310-000

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Ректор

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				

Начальник отдела ДОУ
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от «__» _____ 20__ г. №__

от «__» _____ 20__ г. №__

Приложение № 23

к Инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «08» 05 2026 г. № 310-020

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела ДОУ
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий архивом
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 24

к Инструкции по документационному
обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО
«БГУ» от «05» 05 2026 г.
№ 310-02

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

« » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 25

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной

приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от

«28» 05 2026 г. № 310-02

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный номер документа документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

« » _____ 20 г.

Приложение № 26

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«28» 05 2026 г. № 310-02

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ГАУК «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 27

к Инструкции по документационному обеспечению управления,
утвержденной приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «08» 05 2026 г.
№ 310-000

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Наименование структурного подразделения

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Ед. хр. № _____

Дата использо вания	Кому выдано (Фамилия, инициалы)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№№ использованны х листов	Подпись лица, использовав шего дел

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

« » _____ 20 г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 28

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«28» 05 2026 г. № 310-020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел, документов за _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов в деле	Срок хранения дела (графа не заполняется в описи дел)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ дел

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ
 _____ (И.О. Фамилия)
 «__» _____ 20__ г.

протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»
 от «__» _____ 20__ г.
 № ____

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

Наименование должности
 работника структурного подразделения _____ *Подпись* _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

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

Наименование должности
 работника архива _____ *Подпись* _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Опись дел постоянного хранения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от «__» _____ 20__ г. № _____

от «__» _____ 20__ г. № _____

Опись дел по личному составу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов в деле	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

от «__» _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от «__» _____ 20__ г. № _____

Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Ректор

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от «__» _____ 20__ г. № _____

от «__» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 29

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«05» 05 2026 г. № 310-08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

(наименование структурного подразделения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов

(постоянного хранения/временного

(свыше 10 лет) хранения/по личному составу)

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовки электронного дела по номенклатуре	Регистрационны й номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (кол-во файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

№ _____ электронных документов с
по № _____ объемом _____ байт.

В том числе литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности
составителя описи

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ
 _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»
 от «__» _____ 20__ г.
 № ____

Передал _____ электронных документов
 (цифрами и прописью)
 объемом _____ байт
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника
 структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г. _____ Подпись

Принял _____ электронных документов
 (цифрами и прописью)
 _____ байт
 (цифрами и прописью)

Заведующий архивом _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г. _____ Подпись

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение № 30

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«08» 05 2026 г. № 310-05

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т

_____ № _____
(дата)

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
(архивных) документов,
не подлежащих хранению

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

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

п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дела)	Годы	Номера описей (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс пол номенк латуре дел)	Коли- чество ед. хр. (дел)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____
(цифрами и прописью)

ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия протокол от _____ № _____

Заведующий архивом
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от _____ № _____

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 31

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«08» 05 2026 г. № 310-05

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ И.О. Фамилия
« » _____ 20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления)

о проверке наличия и состояния архивных
документов

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные,
но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленных, но
учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числятся по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

Из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед. хр.
(количество)

ж) проведения миграции
(для электронных документов на
физически обособленных носителях) _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку проводили:

Наименование(я) должностей
работника(ков)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 32

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«28» 05 2016 г. № 310-06
УТВЕРЖДАЮ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(дата)

(место составления)

о технических ошибках в учетных документах

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____

(вид работ)

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. (ед. уч.) не изменилось/увеличилось/уменьшилось на
(нужное подчеркнуть)

_____ ед. хр. (ед.уч.)

(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Заведующий архивом

Подпись

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены

Подпись

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 33

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«08» 05 2026 г. № 310-005

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

И.О. Фамилия

« » 20 г.

АКТ

№ _____

(дата)

(место составления)

об обнаружении архивных документов не
относящихся к данному фонду, неучтенных

В ходе _____

(вид работ)

было обнаружено _____

(в фонде, в архивохранилище,

рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____

(цифрами и прописью)

ед. хр. (документов)

Заведующий архивом

Подпись

И.О.Фамилия

« » 20 г.

Изменения в учетные документы внесены

Подпись

И.О.Фамилия

« » 20 г.

Приложение № 34

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«08» 05 2026 г. № 310-06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(дата)

_____ (место составления)

о необнаружении архивных документов, пути
розыска которых исчерпаны

Название и № фонда _____

В результате _____

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов),
предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в
связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр. (архивных документов)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (архивных документов).
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими
ед.хр. (документами): _____

(№№ ед.хр. и их групповые заголовки)

Заведующий архивом

Подпись

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

(при обнаружении дел Архивного фонда РФ)

Протокол ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ

от _____ № _____

Изменения в учетные документы

внесены

_____ г.
«__» _____ 20__ г.*Подпись*

И.О.Фамилия

Приложение № 35

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной
приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от
«08» 05 2026 г. № 310-02
УТВЕРЖДАЮ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ И.О. Фамилия
« » _____ 20 г.

АКТ

№ _____

(дата)

_____ (место составления)

о неисправимых повреждениях архивных
документов

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо
поврежденными:

N п/п	Опись N	Ед.хр. N	Заголовок поврежденных ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____
ед.хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду: _____

Эксперты

(при наличии документов, включенных в состав ГАУК «Госархив РБ»):

_____ (наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Заведующий архивом

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК Министерства
культуры Республики Бурятия
от _____ № _____

Изменения в учетные документы
внесены

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 36

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной

приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от

«08» 05 2026 г. № 310-04

ЛИСТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(№ и название)

Опись _____

(№ и название)

Фонд _____

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

Вид (наименование) документа	Дата выдачи	Ф.И.О. лица, кому выдан документ	Дата возврата документа	Документ получен (подпись)	Документ возвращен (подпись)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 37

к инструкции по
документационному обеспечению
управления, утвержденной

приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от

«28» 05 2026 г. № 310-05

**ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов**

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11