



МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Секретариат



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВГУЭС

 Т.В. Терентьева  
«  »    2019 г.

**Регламент**

**Обработки внутренних документов референтами секретариата  
СК-СТО-РГ-28-001-2019**

**РАЗРАБОТАНО:**

Референт секретариата

  
\_\_\_\_\_  
подпись, дата

И. В. Жильцова

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор департамента экономики и финансов

  
\_\_\_\_\_  
подпись, дата

И. А. Бедрачук

Руководитель юридической службы

  
\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Д. В. Манежкин

Ведущий специалист административно-кадрового управления

  
\_\_\_\_\_  
подпись, дата

И. А. Носов

И.о. начальника общего отдела

  
\_\_\_\_\_  
подпись, дата

О. А. Зубкова

Введено в действие приказом от «03» 07 2019 года № 653

Владивосток 2019



Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Секретариат

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Герентьева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### Регламент

### Об обработки внутренних документов референтами секретариата СК-СТО-РГ-28-001-2019

#### РАЗРАБОТАНО:

Референт секретариата

  
\_\_\_\_\_

И. В. Жильцова

подпись, дата

#### СОГЛАСОВАНО:

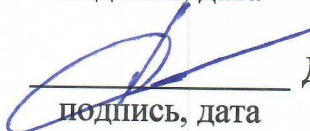
Директор департамента экономики и финансов

\_\_\_\_\_

И. А. Бедрачук

подпись, дата

Руководитель юридической службы

  
\_\_\_\_\_

Д. В. Манежкин

подпись, дата

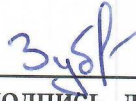
Ведущий специалист административно-кадрового управления

  
\_\_\_\_\_

И. А. Носов

подпись, дата

И.о. начальника общего отдела

  
\_\_\_\_\_

О. А. Зубкова

подпись, дата

Введено в действие приказом от «03» 07 2019 года № 653

Владивосток 2019



## Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС – Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент «Обработки внутренних документов референтами секретариата» (далее по тексту – Регламент) – локальный нормативный акт ВГУЭС, определяющий порядок и сроки обработки внутренних документов, а также ответственность референтов за их обработку, передачу и хранение до момента получения третьими лицами.

1.2. Целью настоящего Регламента является совершенствование документационного обеспечения управления и повышения его эффективности.

1.3. Задача настоящего Регламента - установить единые требования к организации работы с документами в секретариате.

1.4. Методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется руководителем Секретариата.

1.5. Исполнение положений настоящего Регламента обязательны для всех работников ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

### 2. Нормативные документы

Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

ГОСТ Р 7.0.97– 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Устав ФГБОУ ВО «ВГУЭС», утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 № 965;

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУЭС», утвержденная приказом ректора от 13.06.2019 № 566.

### 3. Основные понятия

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

**делопроизводство, документационное обеспечение управления** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

**официальный документ** - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

СК-СТО-РГ-28-001-2019	Редакция 01	Стр. 2 из 7	20.04.2019
-----------------------	-------------	-------------	------------



**электронный документ** - документ, информация которого представлена в электронной форме;

**автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**вид документа** - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

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

**дата документа** - это дата принятия решения, зафиксированного в документе. Датой документа преимущественно является дата его подписания, а для утверждаемых документов - дата утверждения. Датой протокола является дата заседания (принятия решения), датой акта - дата события, датой постановления, приказа, письма - дата подписания;

**СУЭД** - открытая модульная система электронного документооборота и контроля исполнения поручений ВГУЭС;

**резолуция** - документ, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;

**виза** - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации – автора документа с его содержанием;

**приказ** - локальный нормативный акт, издаваемый ректором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом;

**распоряжение** - распорядительный документ, относящийся, как и приказ, к локальным нормативным актам, издаваемым руководителем в целях решения оперативных вопросов, в том числе информационно-методического характера, или во исполнение ранее изданного приказа;

**протокол** - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, собраниях, совещаниях, конференциях постоянных или временных коллегиальных органов;

**акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события;

**служебная записка** - внутренний документ о выполнении работы, характер которой известен, от одного должностного лица другому;

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

**объяснительная записка** - документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения поручения, факт нарушения трудовой или технологической дисциплины. Так же объяснительные записки используются как сопроводительные сообщения и сопровождают основной документ, например, план или отчет.



## 4. Общие положения

### 4.1. Прием и обработка поступающих документов

4.1.1. Исполнитель передает документ лично референту, назвав адресата и кратко пояснив цель подписания.

4.1.2. В качестве адресатов выступают:

- 1) ректор;
- 2) президент;
- 2) проректор;
- 3) заместитель проректора;
- 3) советники ректора;
- 4) директора департаментов.

4.1.3. Документ проверяется референтом на соответствие оформления нормативам, утвержденным действующей Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУЭС». Далее, осуществляется проверка текста документа на наличие грубых орфографических, пунктуационных и фактологических ошибок, а также на наличие необходимых виз.

4.1.4. В случае нахождения адресата вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) референтам необходимо уточнить у исполнителя дату регистрации документа в общем отделе ВГУЭС. В случае совпадения даты регистрации документа с датой отсутствия адресата, документ направляется на рассмотрение и подписание замещающему лицу согласно действующему приказу о распределении обязанностей между проректорами и советником ректора ВГУЭС и приказу о распределении обязанностей между заместителем проректора по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе и директорами департаментов, утвержденных ректором.

4.1.5. В случае обнаружения ошибок и несоответствий, референт сообщает исполнителю о необходимости забрать документ и внести в него необходимые исправления.

4.1.6. В случае соответствия документа необходимым требованиям, документ заносится в электронный журнал регистрации входящей документации (далее по тексту – электронный журнал), где фиксируется дата поступления, фамилия и подразделение исполнителя, название документа и его краткое содержание (приложение).

4.1.7. После регистрации документ помещается в именную папку адресата, в которой передается референтом для рассмотрения и подписания вместе с другими входящими документами.

4.1.8. Процесс обработки документов занимает один рабочий день.

### 4.2. Обработка и выдача рассмотренных документов

4.2.1. После поступления от адресата документов обратно референту, в электронном журнале необходимо сделать соответствующую пометку.



4.2.2. В случае не возврата, какого-либо документа в течение одного рабочего дня, референту следует выяснить у адресата причину, чтобы оповестить исполнителя.

4.2.3. Необходимо проверить каждый документ на наличие визы адресата. Виза может отсутствовать, если в ходе рассмотрения документа у адресата возникли вопросы и (или) предложения по корректировке. В таком случае документ передается референту вместе с приложением, где указаны соответствующие примечания. Исполнителю следует явиться для получения документа с целью внесения указанных исправлений.

4.2.4. В случае если документ возвращен адресатом без визы и замечаний, документ следует подать на повторное рассмотрение, оповестив об этом исполнителя.

4.2.5. В ходе ознакомления с документами, представленными служебными, докладными и объяснительными записками, адресат может определить необходимость перенаправить их для исполнения поставленной задачи. В этом случае документ направляется референту вместе с резолюцией, где указана фамилия следующего адресата и краткое изложение требования. Референт делает в электронном журнале пометку о переадресации документа и передает его следующему адресату, сообщив исполнителю о факте перенаправления документа.

4.2.6. Исполнитель получает документ исключительно в присутствии референта. Исполнителю необходимо поставить свою подпись и зафиксировать дату получения документа в соответствующей графе журнала регистрации входящей документации на бумажном носителе (точная копия электронного журнала, которая распечатывается в начале рабочего дня). Без письменного подтверждения убытия документа со стороны исполнителя, запрашиваемый документ референтом не предоставляется.

4.2.7. Если исполнитель не забирает документы в течение 5 рабочих дней с момента их рассмотрения адресатом, референту следует связаться с исполнителем и сообщить о факте готовности документа.

### **4.3. Организация работы с документами, поступающими по электронной почте.**

4.3.1. В случае поступления документа на электронный почтовый ящик ректората [rectorat@vvsu.ru](mailto:rectorat@vvsu.ru), письма перенаправляются референтом на электронный адрес Общего отдела ФГБОУ ВО «ВГУЭС» для присвоения регистрационного номера и размещения (создания) в СУЭД (регистрационной карточки).

4.3.2. Зарегистрированные документы на бумажных носителях передаются работниками Общего отдела на рассмотрение адресатам. В ходе рассмотрения входящих писем, адресатами назначаются исполнители поставленных содержанием данных документов задач, с указанием конкретного поручения по определенным вопросам.

4.3.3. После получения резолюции, референт распределяет входящие письма между адресатами, внося поручение и фамилии исполнителей в регистрационную карточку документа в СУЭД и, при необходимости, предоставив исполнителю письмо на бумажном носителе.

4.3.4. Оригиналы всех писем на бумажном носителе, поступившие от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и помеченные



соответствующей literой, в обязательном порядке возвращаются референтом в общий отдел для хранения и дальнейшей передачи в архив.

#### **4.4. Работа с документами, разработанными внутри секретариата.**

4.4.1. В ходе деятельности секретариата разрабатываются документы, обеспечивающие внутренние нужды ректората и его сотрудников. Служебные, докладные, объяснительные записки, документация по кадровому составу, заявления на приобретения со склада и совершение внешних закупок составляются в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

4.4.2. Документы, разработанные внутри секретариата, проверяются референтом на предмет соответствия действующей Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУЭС». Документы фиксируются в журнале регистрации исходящей документации, в электронном виде и на бумажном носителе. В журнале отмечается название документа, его краткое содержание, фамилии ответственного лица и исполнителя, а также дата направления.

4.4.3. Также документом, разработанным внутри секретариата, является протокол заседания ректората. Протокол представляет собой краткое изложение основных вопросов, рассмотренных в ходе проведения заседания и перечень решений, принятых относительно данных вопросов.

4.4.4. Протокол составляется референтом, присутствующим на заседании ректората. Составление протокола осуществляется в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

4.4.5. Срок составления протокола составляет 1 рабочий день.

4.4.6. После составления протокол передается на рассмотрение ректору или временно исполняющему обязанности ректора лицу для внесения необходимых корректировок. После исправления указанных замечаний, протокол заверяется подписью ректора или лицом, временно исполняющим обязанности ректора и передается на хранение в секретариат.

4.4.7. Копия протокола передается исполнителю, указанному в протоколе. Срок исполнения контролирует референт.

#### **4.5. Защита персональных данных и ответственность за хранение документов.**

4.5.1. Содержание документов и сведения об университете, ставшие известны референту в связи с исполнением обязанностей не подлежат разглашению.

4.5.2. Референт должен обеспечивать тайну служебной и конфиденциальной информации, не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей персональные сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников университета;

4.5.3. С документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц с документальными материалами, а также передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства



университета.

4.5.4. Журналы регистрации входящей документации на бумажном носителе хранятся в Ректорате в течение года с момента зафиксированной в конкретном журнале даты.

4.5.5. Хранение прочих документов осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел секретариата.

4.5.6. Прием и выдача входящей документации осуществляется исполнителю лично, исключительно в присутствии референта. В случае несоблюдения данного пункта внутреннего Регламента, референт не несет дальнейшей ответственности за перемещение и сохранность документа.

4.5.7. Получение документа исполнителем от референта осуществляется исключительно в случае согласия исполнителя поставить свою подпись в журнале регистрации входящей документации на бумажном носителе, что подтверждает факт передачи документа. В случае отказа исполнителя предоставить свою подпись, документ не может быть передан референтом.

4.5.8. Референт несет ответственность за своевременную передачу, получение, регистрацию и хранение всей поступающей документации.

4.5.9. В случае утраты и несанкционированного уничтожения документов руководитель секретариата обязан получить от референта письменное объяснение о случившемся и провести служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает руководителю административно-кадрового управления. На основании расследования принимается решение о применении дисциплинарного взыскания.



