



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»**

Административно-кадровое управление



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУЭС»
Т.В. Терентьева
Т.В. Терентьева
20 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Введено в действие приказом от «14» июня 2019 г. № 566

Владивосток 2019

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II.	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	7
III.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	9
3.1.	Документирование управленческой деятельности	9
3.2.	Состав документов университета	9
3.3.	Общие правила оформления документов	10
3.4.	Бланки документов университета	11
3.5.	Оформление реквизитов документов	12
3.5.2.	Товарный знак	13
3.5.3.	Наименование университета	13
3.5.4.	Наименование структурного подразделения – автора документа	13
3.5.5.	Справочные данные об организации	13
3.5.6.	Наименование вида документа	14
3.5.7.	Место составления (издания) документа	14
3.5.8.	Дата документа	14
3.5.9.	Регистрационный номер документа	14
3.5.10.	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	15
3.5.11.	Адресат	15
3.5.12.	Заголовок к тексту документа	17
3.5.13.	Текст документа	17
3.5.14.	Отметка о приложении	19
3.5.15.	Гриф согласования документа	20
3.5.16.	Виза	21
3.5.17.	Подпись должностного лица	22
3.5.18.	Гриф утверждения документа	24
3.5.19.	Оттиск печати	25
3.5.20.	Отметка о заверении копии	26
3.5.21.	Отметка об исполнителе	27
3.5.22.	Резолюция (указания по исполнению документа)	27
3.5.23.	Отметка о контроле	27
3.5.24.	Отметка об исполнении документа	28
3.5.25.	Отметка о поступлении документа	28
3.5.26.	Отметка о конфиденциальности	28
3.5.27.	Отметка об электронной подписи	28
IV.	ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	29
4.1.	Приказ	29
4.2.	Распоряжение	30
4.3.	Протокол	31
4.4.	Служебное письмо	33
4.5.	Акт	37
4.6.	Докладная записка	38
4.7.	Служебная записка	39
4.8.	Объяснительная записка	39
4.9.	Справка	39
4.10.	Телефонограмма	40
V.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ	41

5.1.	Прием и первичная обработка поступающих документов	41
5.2.	Предварительное рассмотрение документов	42
5.3.	Регистрация поступающих документов	42
5.4.	Порядок рассмотрения документов ректором и проректором	43
5.5.	Регистрация и отправка исходящих документов	43
5.6.	Регистрация и прохождение внутренних документов	45
5.7.	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	45
5.8.	Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции	46
5.9.	Учет и анализ объемов документооборота	48
VI.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	48
VII.	ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА	50
7.1.	Разработка номенклатуры дел	51
7.2.	Формирование дел и их текущее хранение	53
7.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	54
7.4.	Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения	59
7.5.	Передача дел на архивное хранение	59
VIII.	РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ	60
IX.	ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	61
9.1.	Виды печатей и штампов, порядок их изготовления	61
9.2.	Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечение их сохранности	63
9.3.	Порядок использования печатей (штампов)	64
9.4.	Порядок уничтожения печатей и штампов	65
9.5.	Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использование	66
9.6.	Учет бланков документов	66
	<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	
№ 1	Образец продольного бланка письма университета	69
№ 2	Образец продольного бланка письма для переписке с иностранными корреспондентами	70
№ 3	Образец бланка приказа	71
№ 4	Образец бланка распоряжения	72
№ 5	Список реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	73
№ 6	Схема расположения реквизитов и границ зон продольного бланка документа	74
№ 7	Перечень документов, подлежащих утверждению	75
№ 8	Перечень документов, на которых ставится гербовая печать	76
№ 9	Требования к оформлению приказов ВГУЭС	77
№ 10	Образец оформления распоряжения	89
№ 11	Образец оформления полного протокола	90
№ 12	Образец оформления краткого протокола	91
№ 13	Образец оформления письма университета	92
№ 14	Образец оформления акта	93
№ 15	Образец оформления докладной записки	94
№ 16	Образец оформления служебной записки	95

№ 17	Образец телефонограммы	96
№ 18	Перечень документов, не подлежащих регистрации	97
№ 19	Перечень входящих документов, подлежащих размещению в СУЭД без сканирования	98
№ 20	Форма электронной регистрационной карточки документа	99
№ 21	Справка об объеме документооборота	100
№ 22	Перечень типовых сроков исполнения документов	101
№ 23	Форма электронной карточки поручения	102
№ 24	Форма номенклатуры дел структурного подразделения	103
№ 25	Форма номенклатуры дел университета	104
№ 26	Образец листа-заверителя дела	106
№ 27	Образец обложки дела постоянного хранения	107
№ 28	Форма годового раздела описи дел постоянного хранения	108
№ 29	Форма годового раздела описи дел по личному составу	109
№ 30	Форма описи дел структурного подразделения	110
№ 31	Форма годового раздела описи электронных дел постоянного хранения	112
№ 32	Форма годового раздела описи электронных дел по личному составу	114
№ 33	Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	115
№ 34	Форма журнала учета печатей и штампов университета	117

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора ВГУЭС

от «__» _____ 2019 г. № _____

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.2. Инструкция разработана с учетом Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта России от 25.05.2017 № 435-ст, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526, ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.

1.3. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (документы для служебного пользования), определены в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией

ограниченного распространения во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса, утвержденной приказом ректора от 01 апреля 2011 г. № 321.

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

1.5. Делопроизводство во ВГУЭС организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется общим отделом административно-кадрового управления (далее – общий отдел АКУ) и структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.6. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Система автоматизированной обработки документов, применяемая в университете, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

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

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

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

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

1.10. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать все документы в день их получения; требовать от исполнителей своевременной и качественной подготовки документов и выполнения соответствующих поручений.

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

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

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

1.13. При увольнении или перемещении ответственного за ведение

делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел АКУ.

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

О случаях утраты зарегистрированного документа работник структурного подразделения обязан незамедлительно доложить руководителю подразделения. Руководитель структурного подразделения университета назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает руководителю административно-кадрового управления (далее - АКУ).

Общий отдел организует проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях университета в соответствии с графиком, утвержденным директором департамента экономики и финансов. О результатах проверок, отраженных в актах, докладывается ректору.

1.15. Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

1.16. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех работников ВГУЭС, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку. Все вновь принятые на работу работники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и настоящей Инструкцией по делопроизводству. Электронная версия Инструкции по делопроизводству размещается на странице общего отдела АКУ.

1.17. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ректора после их согласования с федеральным казенным учреждением «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ).

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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;

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;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий

идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;

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

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

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

документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

подписание (документа) – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

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

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

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

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

3.1.3. Комплекс документов университета определяется:
кругом вопросов, решаемых университетом для обеспечения уставной деятельности;
структурой университета;
объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

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

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

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

3.1.6. С целью усовершенствования делопроизводства, в университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», а также утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты».

3.2. Состав документов университета

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности университета информации, т.е. в создании документа. Виды документов, создаваемые в университете:

организационные документы (устав, инструкции, положения, правила, регламенты, штатное расписание, структура);

распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение);

информационно-справочные документы (акты, протоколы, аналитические, докладные и служебные записки, деловая (служебная) переписка, справки, телефонограммы и т.д.).

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

3.3. Общие правила оформления документов

Основным документом, устанавливающим правила оформления документов, является ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

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

Тексты документов печатаются на бланках формата А4 через 1 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяют друг от друга 1 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО
(межстрочный интервал – 1)
Руководитель Юридической службы
(межстрочный интервал – 1)
подпись Д.В. Манежкин

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

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд печатают, начиная от левой границы текстового поля, второй - отступив 40 печатных знаков от левой границы текстового поля документа.

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

Набор текстов осуществляется шрифтом Times New Roman размером 13, 14; размером 12 осуществляется набор текста реквизита «Отметка об исполнителе» и заголовков граф и строк в таблицах; оформление виз согласования приказов,

распоряжений и др.

Перечисления в тексте выделяются с абзаца без проставления дефиса.

Слова внутри абзаца разделяются одним пробелом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

3.4. Бланки документов университета

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

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

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

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

Во ВГУЭС принят продольный вариант расположения реквизитов.

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

В университете применяются бланки:

- продольный бланк письма (приложение № 1);
- продольный бланк письма для иностранных корреспондентов (приложение № 2);
- продольный бланк приказа (приложение № 3).
- продольный бланк распоряжения (приложение № 4).

3.4.3. Бланк письма университета имеет следующий состав реквизитов:

- товарный знак ВГУЭС;
- наименование университета (полное и сокращенное);
- код организации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- справочные данные университета (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего номера адресанта.

В состав реквизитов для бланка приказа включается:

- полное и сокращенное наименование университета;
- вид документа (приказ);
- место составления (издания) документа;
- ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера.

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

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

Заказ на изготовление бланков производится общим отделом. В структурные подразделения бланки выдаются в общем отделе. Образцы бланков согласовываются с начальником АКУ. Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.5. Оформление реквизитов документов

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

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор обязательных элементов, порядок размещения которых определен ГОСТ Р 7.0.97-2016 (приложение № 5, 6).

3.5.2. Товарный знак университета

Товарный знак ВГУЭС помещается в левой части верхнего поля бланка письма университета.

3.5.3. Наименование университета

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

Уставом ВГУЭС закреплены следующие сокращенные наименования университета: ВГУЭС, ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Владивостокский государственный университет экономики и сервиса, ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса». Сокращенное наименование университета – ВГУЭС – на бланке в скобках помещают ниже полного наименования. Сокращенное наименование университета может указываться на бланках справок, выданных юридическим и физическим лицам, а также в документах, имеющих хождение внутри университета (аналитические, служебные, докладные записки и т.д.).

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

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

3.5.4. Наименование структурного подразделения – автора документа

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

3.5.5. Справочные данные об организации

Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают в себя: номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.5.6. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа (ПРОТОКОЛ). Наименование вида документа не указывается в деловых (служебных) письмах.

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

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

3.5.7. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (наименование города, населенного пункта и т.д.) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.5.8. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты и др.), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии (в этом случае период проверки указывается в тексте акта). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудником общего отдела университета при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2019 г.

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

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

3.5.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – это условное цифровое, реже буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при регистрации документа. Место для нанесения регистрационного номера на бланке отведено рядом с датой. Регистрационный номер для писем может дополняться индексом структурного подразделения по номенклатуре дел, составившего документ, например: 1234/112000, где 1234 – порядковый номер отправляемого документа, 112000 индекс структурного подразделения университета.

На документе, составленном совместно двумя и более

организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

3.5.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

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

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.

3.5.11. Адресат

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

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

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Департамент регионального развития

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

Руководителю Управления
Федеральной налоговой службы
по Самарской области
Маркевичу С.В.

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

Например:

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Департамент управления делами
ведущему специалисту
Петрову А.И.

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Адрес адресата указывается в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в верхней левой части. В соответствии с действующими Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

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

В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

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

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

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

Бондарчук С.А.
Б. Саввинский пер., д. 12, кв. 32,
Москва, 117574

При отправке письма по электронной почте или по 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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

3.5.12. Заголовок к тексту документа

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

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

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о применении печатей и штампов.

Письмо (о чем?) О направлении информации.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк по 28 – 30 знаков в строке. В документах, оформленных на продольных бланках приказов, заголовок оформляется над текстом центрованным способом. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Заголовок составляется исполнителем документа и переносится в регистрационные формы, базу данных. Печатается с одинарным интервалом. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются.

3.5.13. Текст документа

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

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

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

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

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

Тексты документов излагаются от:

– 1-го лица единственного числа: приказываю..., подготовить и представить на рассмотрение...; прошу рассмотреть вопрос об обеспечении...;

– 3-го лица единственного числа: Департамент профессионального образования Минобрнауки России полагает...; коллегия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации постановляет...; университет не считает возможным...;

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с приказом Федерального казначейства от 4 июля 2016 г. № 134 «Об»;

«В соответствии с Положением об ученом совете ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом от 00.00.0000. № 00 ».

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

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

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

В служебных документах применяются сокращения слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации. Сокращения должны быть понятны адресату, поэтому применяются общепринятые сокращения: страница – с.; экземпляр – экз.; смотри – см.; г. – год; т.п. – тому подобное и так далее. При написании в тексте полного наименования структурного подразделения или словосочетания в скобках указывают его сокращение, например: организационно-распорядительная документация (ОРД), или (далее – ОРД); отдел кадрового делопроизводства (ОКД). Наименование должности допускается сокращать только в тексте документа. В реквизитах «Адресат» и «Подпись» сокращения не допускаются.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Например:

ПЕРЕЧЕНЬ документов со сроками хранения			
№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Например:

СПРАВКА О задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды в 2017 г.					
Задолженность	Недоимка руб.	Задолженность по налоговым платежам руб.	Пени руб.	Штрафы руб.	Общая сумма задолженности руб.

1	2	3	4	5	6
Городской бюджет					

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

3.5.14. Отметка о приложении

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

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

Приложение № 2
к приказу Департамента
образования и науки
Приморского края
от 16 апреля 2017 г. № 85

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

Если затем документ затем издается типографским способом вместе с

приказом, он сохраняет отметку о приложении. Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения, например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Минобрнауки России
от 21 марта 2017 г. № 79

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

3.5.15. Гриф согласования документа

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

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должность лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО
Ректор ВГУЭС
подпись Т.В. Терентьева
15.03.2019

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют по следующей форме:

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

или

СОГЛАСОВАНО
Решением конференции
трудоого коллектива ВГУЭС
(протокол от 21.04.2019 № 2)

Гриф согласования оформляется 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) или на последнем листе документа под текстом;

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

Согласование документа осуществляется с:

органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный, санитарно-эпидемиологический и т.п.);

общественными организациями – в случае необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

органами исполнительной власти – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Состав должностных лиц, согласующих документ, определяется нормативными актами университета. Отказ от визирования не допускается.

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу. Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

3.5.16. Виза

Виза – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации – автора документа с его содержанием (далее – виза).

Виза включает в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Директор департамента
экономики и финансов

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

С замечаниями (прилагаются); согласен с учетом замечаний; не согласен и др.

Начальник юридической службы

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и

передаются исполнителю.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, проректором, курирующим данный вопрос, юристом и начальником АКУ (при необходимости).

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

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможных замены листов.

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

Разработчик проекта документа, имеющий рабочее место в системе управления электронным документооборотом (СУЭД), осуществляет согласование проектов документов в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СУЭДе.

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

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 8 – 9. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Например:

Лист визирования приказа
ВГУЭС
от 25.11.2018 № 125

Директор департамента экономики и финансов 01.11.2018	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Начальник административно-кадрового управления 31.10.2018	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Руководитель юридической службы 01.11.2018	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

3.5.17. Подпись должностного лица

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего

документ (полное, с указанием названия университета, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:
не на бланке:

Ректор ВГУЭС	подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

на бланке университета:

Ректор	подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

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

Проректор по учебной работе, профессор	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. ректора ВГУЭС	подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности ректора ВГУЭС	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Ректор	подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

Директор департамента
Учебной и воспитательной работы
подпись Ю.Г. Чебова

Директор департамента
экономики и финансов
подпись И.А. Бедрачук

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

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

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

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

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

3.5.18. Гриф утверждения документа

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

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

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС
подпись Т.В. Терентьева
12.09.2017

При утверждении документа распорядительным документом гриф

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом ВГУЭС
от 06.05.2018 № 125

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

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
работников ВГУЭС
(протокол от 06.05.2018 № 12)

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

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВГУЭС
от 15.05.2019 № 221

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 7.

3.5.19. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

В университете используют печать с воспроизведением герба Российской Федерации, а также круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения ВГУЭС. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Подписи ректора,

проректора, а также должностных лиц, имеющих право подписи документов по доверенности ректора, заверяются гербовой печатью.

Документы, на которых проставляется гербовая печать, указаны в перечне (приложение № 8).

Описание печатей подразделений и порядок их использования содержится в положениях о структурных подразделениях.

3.5.20. Отметка о заверении копии

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

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

Подлинник документа находится в деле ФГБОУ ВО ВГУЭС № _____ за ____ г.

Верно

Начальник административно-
кадрового управления

подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

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

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

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

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

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

дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном

носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.5.21. Отметка об исполнителе

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

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

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

или

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

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.5.22. Резолюция (указания по исполнению документа)

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа). Допускается оформление указания по исполнению на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа.

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

Крюкову В.В.
Прошу подготовить план мероприятий к 20.05.2019
подпись ректора
06.04.2019

Указание по исполнению содержит распоряжение руководителя относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

Если указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение задания. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний лицам, непосредственно им подчиненным. Текст указания по исполнению вносится в СУЭД, в карточку поручения документа.

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

3.5.23. Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется на тех документах, исполнение которых

взято на контроль. Отметка включает букву «К» или штамп «Контроль» на верхнем поле документа справа.

При постановке на контроль документа в СУЭД в регистрационно-контрольную карточку заносятся сведения об этом референтом секретариата АКУ.

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

3.5.24. Отметка об исполнении документа

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

Отметка об исполнении должна иметь ссылку на дату и номер исходящего документа-ответа, может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Варианты отметки: «Рассмотрено на заседании Ученого совета», «Ответ направлен факсом», «Вопрос решен по телефону» и т. п.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело фиксируется путем заполнения поля «Номер дела» в регистрационной карточке документа в СУЭД.

3.5.25. Отметка о поступлении документа

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

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

3.5.26. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, и имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Отметка о конфиденциальности проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.27. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать

элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, 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.

Пример:

Наименование
должности

Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
	Сертификат 1a111aaa000000000011
	Владелец Николаев Николай Николаевич
	Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ

Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый ректором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

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

В приказах решаются вопросы учебной, кадровой, научной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т. п.

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

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

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

Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются руководителями структурных подразделений по поручениям ректора, проректора, директора

департамента по направлению или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях, т.е. в инициативном порядке.

Подготовка приказа включает в себя несколько этапов:

1. Инициирование издания приказа.
2. Сбор необходимой информации.
3. Подготовка проекта приказа.
4. Проверка правильности оформления.
5. Согласование.
6. Подписание.
7. Доведение до исполнителей.

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

При подготовке проектов приказов не допускается дублирование ранее изданных приказов, и ссылка на акты, утратившие силу.

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

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

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

Требования к оформлению приказов ВГУЭС изложены в приложении № 9.

4.2. Распоряжение

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.

Распоряжения издаются ректором, проректорами, директорами департаментов по направлениям деятельности и руководителями структурных подразделений в пределах компетенций, установленных должностной инструкцией.

Регистрации в общем отделе с последующей рассылкой в СУЭД подлежат распоряжения, издаваемые ректором, проректорами, директорами департаментов. Распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений на бланках подразделений по вопросам, относящимся к деятельности только этих подразделений, регистрируются внутри структурного подразделения и доводятся до сведения его сотрудников.

Оригиналы распоряжений ректора и проректоров хранятся в общем отделе. Оригиналы распоряжений руководителей структурных подразделений хранятся в подразделениях. После истечения срока хранения, установленного номенклатурой дел университета, распоряжения уничтожаются и предоставляется акт об уничтожении в архив университета.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что подготовка и оформление приказа. Пример распоряжения приведен в приложении №

10.

4.3. Протокол

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

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

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

4.3.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ):.

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

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова

ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Директор Департамента образования и науки Приморского края	И.О. Фамилия
Заместители директора Департамента образования и науки Приморского края	И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано полужирным шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

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

Номера решений, принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

4.3.5. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу.

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

4.3.7. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman размером № 13 и имеют следующие реквизиты:

наименование университета – полное, в соответствии с уставом;

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

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у

кого проводится совещание, или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 11.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 12.

4.4. Служебное письмо

4.4.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций, учреждений и граждан (приложение № 13).

Служебные письма университета готовятся:

- как ответы на поручения вышестоящих организаций;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий, граждан и частных лиц;
- как сопроводительные письма и запросы;
- как инициативные письма.

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

Тексты писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в указании по исполнению руководителя.

Срок подготовки инициативных писем определяется ректором или проректором.

4.4.3. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Приводимые факты должны быть обязательно проверены, цифровые данные – точны.

4.4.4. Служебные письма печатаются на стандартных бланках для письма формата А4, шрифтом Times New Roman размером № 13 через 1 межстрочный интервал.

На оборотной стороне последнего листа письма проставляется виза руководителя структурного подразделения-исполнителя.

4.4.5. Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составитель письма обязан представить список рассылки документа с указанием корреспондентов и их адресов, на самом письме в этом случае адресат оформляется обобщенно.

4.4.6. Служебные письма, направляемые вышестоящим организациям, подписываются ректором. Письма, направляемые от имени университета в другие организации, подписываются ректором или проректором (по поручению ректора).

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Датой письма является дата его подписания.

4.4.7. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и пометка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- дата документа;
- адресат;
- наименование документа (заголовки к тексту письма, наличие этого реквизита обязательно);
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);
- подпись должностного лица;
- виза;
- отметка об исполнителе.

Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма-ответа.

4.4.8. В переписке используются следующие формы изложения текста:

от первого лица единственного числа (*прошу, считаю, предлагаю, направляю*), что возможно в двух случаях:

письмо оформляется на должностном бланке;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату;

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

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

от третьего лица множественного числа (*руководство университета и трудовой коллектив просят*).

В письмах следует избегать категорических выражений. Это достигается вводными словами и конструкцией: *по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно* и т.п.

Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «тщательно изучив Ваши замечания...».

При обосновании действий используется набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи...», «В соответствии...». Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь».

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

4.4.9. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.10. Вид письма определяется его содержанием и назначением.

Сопроводительное письмо – это письмо, которое информирует адресата о направлении ему прилагаемых к письму документов. Сопроводительное письмо составляется также, если направляемый документ не имеет адресующей части (например, при рассылке организационных, нормативных, распорядительных документов) или если необходимо зафиксировать перечень нескольких направляемых документов.

Начинаются письма этой разновидности словами: «Посылаем», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем» и т.п., далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень краток и не имеет самостоятельного заголовка.

Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, а также рекомендации и предложения. В них может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях. Иногда эти письма называются методическими. Информационные письма могут содержать приложения.

Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из одного–двух предложений. Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

Сообщаем Вам, что...

Доводим до Вашего сведения, что...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о...

Письмо-извещение – деловое письмо, информирующее о публичных мероприятиях (конкурсах, совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в

проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, а также одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-предложение – деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т.п. Предложение может быть направлено по инициативе организации-автора (продавца) или в ответ на письмо-запрос.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Ключевой фразой письма-предложения может быть:

Предлагаем Вам...

В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...

Письмо-просьба – письмо, целью которого является получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и ее изложение. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола *просить*:

Просим Вас сообщить....., Просим Вас предоставить...

Просьба может формулироваться и без глагола *просить*, например:

Надеемся на положительное решение вопроса...

Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение...

Письмо-заявка составляется в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией. Если заявка составляется в свободной форме, в нее включается только та информация, которая существенна для автора письма. Поскольку письмо-заявка – это фактически просьба выполнить какую-либо работу, оказать услуги, включить в состав участников какого-либо мероприятия и т.п., то в тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах.

Письмо-подтверждение – письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов – необходимо назвать их. В отдельных случаях в письме-подтверждении кратко излагается суть полученных документов. Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, предложением. Ключевыми языковыми формулами этой

разновидности писем являются:

Подтверждаем получение (документов, предварительную договоренность, согласие и т.п.)

Подтверждаем намерение.....

Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

Письмо-запрос – это письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письмо-запрос требует письма-ответа.

Письмо-ответ – письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ). Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован. Поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования: *В связи с...*

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указаниях по исполнению документов ректора (проректора, директора департамента).

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

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

4.5. Акт

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

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

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом. При необходимости указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при составлении акта.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

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

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта строится по схеме:

Основание: указывается распорядительный документ, его номер и дата, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата.

Составлен комиссией в составе:

Председатель – должность, Фамилия И.О. (в именительном падеже).

Члены комиссии: должности, Фамилии И.О. (в именительном падеже).

Фамилии членов комиссии приводятся в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1 интервал.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, суть и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Констатирующая часть акта начинается с указания даты, факта или события, причины. Текст излагается в настоящем времени, от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

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

Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – наименование структурного подразделения;

3-й экземпляр - в дело (№ дела).

Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают лица, участвовавшие в его составлении или присутствовавшие при составлении, при этом указываются не наименования должностей, а распределение обязанностей при составлении акта. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке (приложение № 14).

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

4.6. Докладная записка

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

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

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

В тексте докладной записки четко выделяются три части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – излагаются конкретные, просьбы и предложения. Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя докладной записки. Докладная записка может

быть представлена в текстовом и табличном варианте или их сочетании.

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

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

Докладная записка оформляется на листе бумаги формата А4 и может иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело (приложение № 15).

4.7. Служебная записка

Служебная записка – внутренний документ о выполнении работы, характер которой известен, от одного должностного лица другому.

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

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

Служебная записка оформляется на листе бумаги формата А4. Реквизиты служебной записки: наименование структурного подразделения, адресат, наименование вида документа, текст (носит отчетный характер, может оканчиваться просьбами, но не предложениями), подпись, дату, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело (приложение № 16).

4.8. Объяснительная записка

Объяснительная записка, по сути, является документом, объясняющим вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения поручения, факт нарушения трудовой или технологической дисциплины. Так же объяснительные записки используются как сопроводительные сообщения и сопровождают основной документ, например, план или отчет. В этом случае объяснительная записка поясняет содержание отдельных положений основного документа, в этом случае записка оформляется на общем бланке организации. Если объяснительные записки, отражают какие-либо происшествия, сложившуюся ситуацию, то они оформляются на стандартном листе бумаги и адресуются конкретному вышестоящему должностному лицу. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам служебной записки.

4.9. Справка

Справка – это документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера;

в отличие от докладных записок она не требует принятия каких-либо действий от руководителя.

В зависимости от целей составления справки могут быть: аналитические, отчетные или информационные.

Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3-х страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например: Справка об объеме документооборота ВГУЭС в 2017 г.

Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел и могут иметь, например, следующий заголовок: Справка о ходе выполнения работ по договору от 20 г. № .

Справки составляются по запросу и представляются в установленные сроки. В зависимости от адресата, справки могут быть внешними и внутренними.

Внешние справки оформляются на бланке университета, подписываются ректором, или уполномоченным проректором, и содержат те же реквизиты, что и докладные записки.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

Текст информационной и отчетной справки может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы.

Справки биографического или служебного характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п. Если ситуации, по которым выдаются справки, являются типовыми, в университете применяются унифицированные бланки.

Текст справки биографического характера начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа «настоящая справка», «действительно работает» и т.д. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется. Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки это могут быть ректор и главный бухгалтер или начальник отдела кадрового делопроизводства. Такие справки обязательно заверяются печатью университета.

4.10. Телефограмма

Телефограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем (приложение № 17).

Телефограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. С помощью телефограммы передают несложные тексты, такие как

приглашение на совещание, заседание и т.д. В ней должно быть не более 50 слов и не рекомендуется употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

После передачи телефонограммы просят записавшего прочитать текст, чтобы убедиться в правильности записи. Телефонограмма подшивается в дело.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму.

В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре, подписывается ректором (проректором) или конкретным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений-адресатов и номеров телефонов.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.1.1. Доставка документов в университет осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой и фельдъегерской связи.

5.1.2. Вся поступающая в университет корреспонденция централизованно проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию в общем отделе АКУ.

5.1.3. При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почтовое отделение. Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются отправителю.

5.1.4. Конверты с документами вскрываются работником общего отдела за исключением конвертов с надписью: «Лично», «Конфиденциально» (вскрываются только адресатом).

Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

если только по конвертам можно установить адрес отправителя;

если проставленная на конверте в почтовом штампе дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;

к жалобам, заявлениям и обращениям граждан.

5.1.5. Документы, поступившие в университет в течение рабочего дня, проходят первичную обработку и регистрацию в общем отделе в день поступления или не позднее 11.00 следующего рабочего дня. Документы, поступившие с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно» проходят первичную обработку незамедлительно.

5.1.6. При поступлении машиночитаемых документов (компьютерные дискеты,

лазерные диски) обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются по назначению без вскрытия упаковки.

5.1.7. Поступающие документы подразделяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы (приложение № 18) передаются в структурные подразделения по принадлежности.

Корреспонденция на иностранных языках направляется предварительно для аннотирования или перевода в департамент международной и культурной деятельности университета.

5.1.8. Процесс первичной обработки документов заканчивается раскладкой рассортированных документов по ячейкам сортировочного шкафа, откуда документы забирают работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях университета.

5.2. Предварительное рассмотрение документов

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

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

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

5.3. Регистрация поступающих документов

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

В настоящее время во ВГУЭС применяется смешанная система регистрации документов, при которой одна часть документов регистрируется централизованно, другая часть – в структурных подразделениях.

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

5.3.3. Документы, поступающие в университет, регистрируются и сканируются в общем отделе в день поступления. Перечень документов, подлежащих регистрации и размещению в СУЭД без сканирования указан в приложении № 19.

5.3.4. Регистрации подлежат документы, поступающие из Министерства науки и высшего образования РФ, органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций и физических лиц.

5.3.5. На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов, при необходимости их распечатки для доклада руководителю, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием сокращенного наименования университета (ВГУЭС), даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Штамп с указанием даты поступления проставляется и на нерегистрируемых документах. Проставление штампа с датой (без указания регистрационного номера) не является регистрацией документа.

5.3.6. Документы, поступающие в университет на бумажных носителях, проходят регистрацию и размещение в СУЭД, сканируются и в электронном виде прикрепляются к регистрационной карточке (РК), приложение № 20.

Регистрация документов включает в себя заполнение реквизитов РК документа.

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

5.3.7. В целях регистрации и учета документов в СУЭД используются справочники структурных подразделений, сотрудников, видов документов, корреспондентов.

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

5.4. Порядок рассмотрения документов ректором, проректором, советниками ректора, директорами департаментов

После регистрации документы передаются на рассмотрение ректору, проректору, советникам ректора, директорам департаментов университета. Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя. Результаты рассмотрения документов ректором, проректорами, советниками ректора и директорами департаментов отражаются в указаниях по исполнению (резолюциях). В резолюции ректор, проректор, советники ректора, директора департаментов определяют исполнителя, дают четкие указания по исполнению документа и устанавливают сроки исполнения. Текст указания по исполнению заносится руководителем секретариата или референтом секретариата в СУЭД, электронную карточку поручения. Резолюция является основанием для взятия документов на контроль.

5.5. Регистрация и отправка исходящих документов

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

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

5.5.3. На регистрацию в общий отдел поступают документы за подписью ректора, проректора, советников ректора и директоров департаментов изготовленные на бланках для письма.

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

5.5.4. Исходящие документы регистрируются в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Учет регистрируемых документов ведется в журнале исходящей корреспонденции.

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

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

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

Например: 1619/112000, где 1619 – порядковый регистрационный номер, 112000 – индекс структурного подразделения – автора документа.

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

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

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

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

На конверте должен быть указан индекс отделения связи, адрес, наименование адресата. Работник общего отдела, обеспечивающий отправку корреспонденции из университета, проверяет правильность написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте, принимает подразделение-исполнитель.

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

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

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

5.5.12. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного

пользования» составляется реестр, который затем возвращается в общий отдел университета с распиской работников почтового отделения связи.

5.6. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

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

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

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

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

5.6.3. Проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) после согласования с соответствующими структурными подразделениями подписываются ректором или проректором в соответствии с предоставленными полномочиями, и регистрируются делопроизводителем общего отдела с последующим размещением в СУЭД, посредством которой документы доводятся до исполнителей и структурных подразделений.

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

Протоколы совещаний ректората и совещаний, проводимые проректором, регистрируются соответственно руководителем секретариата и референтами секретариата.

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

5.7. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

5.7.1. Факс (факсимильное сообщение) – любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи.

По факсу можно передавать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д.

Обычно по факсу передают оперативную информацию. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи.

Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

Ответственными за факсимильную связь являются референты секретариата и сотрудники общего отдела, которые осуществляют прием и регистрацию документов, полученных по факсу.

Зарегистрированный референтом документ передается на рассмотрение ректору или проректору. В ходе рассмотрения ректор или проректор накладывает резолюцию.

С полученного документа, на котором проставлен регистрационный номер и резолюция руководителя, снимается копия. Первый экземпляр подшивается в дело, хранящееся у референта.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется по указанию или с разрешения ректора или проректора.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у референта, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (факс) (дата и время)".

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

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

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

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

Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

5.8. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

5.8.1. Корреспонденция, поступающая в университет на иностранном языке, через общий отдел передается в департамент международной и культурной деятельности (далее - ДМКД) для предварительного рассмотрения.

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

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

5.8.2. Письменный ответ на запрос зарубежного корреспондента дается не позднее 30 дней со дня регистрации запроса. По согласованию сторон устные ответы

могут даваться по телефону или во время деловых встреч. При этом на запросе делается соответствующая отметка о сроке и содержании устного ответа.

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

5.8.4. Служебные письма зарубежным адресатам оформляются на бланках установленной формы.

Исполнитель составляет текст документа на русском языке и при необходимости согласует его с должностным лицом, за подписью которого документ будет направлен адресату. После согласования готовится проект документа на иностранном языке.

Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

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

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

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

Например:

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

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

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

5.8.5. До передачи документа на подпись ректору, проректору, советникам ректора директор ДМКД или его заместитель проверяет его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и приложений и визирует копию документа.

5.8.6. Подписанный ректором, проректором, советниками ректора по направлению документ передается в общий отдел для регистрации. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

5.9. Учет и анализ объемов документооборота

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

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

5.9.2. Данные о количестве документов, полученные из базы данных учета документов СУЭД, ежемесячно обобщаются, анализируются общим отделом, и в виде справок (приложение № 21) представляются начальнику АКУ ежемесячно.

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

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

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

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

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

5.9.5. Учет количества документов производится по университету в целом или по отдельным подразделениям.

Общий объем документооборота выражается дробью, где числитель – количество основных документов, знаменатель – количество копий.

5.9.6. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительных работ с целью определения загрузки технических средств и расчета потребности в новом оборудовании.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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

6.2. Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководства университета о состоянии исполнения контрольных документов.

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

6.3. Контроль выполнения поручений ректора осуществляет руководитель секретариата.

Контроль выполнения поручений проректора, советников ректора, директоров департаментов осуществляют референты секретариата.

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

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

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

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

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок.

Перечень типовых сроков исполнения документов – приложение № 22.

6.5. Продление срока исполнения поручений допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае исполнитель, определенный ректором, проректором, советниками ректора или директорами департаментов не позднее, чем за два дня до окончания срока исполнения, направляет в адрес руководителя служебную записку с просьбой о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Продление срока исполнения возможно только на основании письменного разрешения руководителя – автора поручения (резолюция на служебной записке). На основании резолюции ректора (проректора, советников ректора, директоров департаментов) об изменении срока исполнения руководитель секретариата или референт секретариата вносит соответствующие правки в карточку поручения в СУЭД (приложение № 23).

Срок исполнения поручений, изложенных в приказах, может быть продлен по

согласованию с должностным лицом, на которое возложен контроль исполнения приказа.

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

6.6. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа (на бумажном носителе) ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или штампом "Контроль".

6.7. В СУЭД на служебные документы, взятые на контроль, заполняется карточка поручения, которая автоматически крепится к регистрационной карточке документа-основания.

В карточку поручения вносятся содержание поручения, срок исполнения, фамилия исполнителя или исполнителей, отметки об исполнении и другие необходимые данные.

6.8. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству, документ-ответ подписан ректором или проректором.

Если исполнение документа не требовало документального оформления (вопрос был решен по телефону, на совещании и т. п.), то к документу прилагается краткая справка об исполнении (например: «Вопрос решен по телефону номер..., когда и с кем» и краткая запись содержания принятого решения). Документы, представленные на подпись ректору, проректору, советникам ректора, директорам департаментов и возвращенные на доработку, не считаются исполненными в срок.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

О снятии документа с контроля делается отметка в СУЭД, при этом в карточку поручения вносятся данные, за каким номером исполнен служебный документ, и дата исполнения. Аналогичные отметки делаются на самом документе.

6.9. Еженедельно руководитель секретариата посредством запросов к СУЭД формирует для ректора перечни находящихся на контроле у проректора, советников ректора, директоров департаментов поручений.

Ежемесячно ректору и проректору направляется информация о ходе выполнения контрольных поручений.

Данные о контроле исполнения содержат сведения о ходе и сроках выполнения документов, являются средством обратной связи (исполнитель – руководитель) и необходимы для повышения исполнительской дисциплины.

Для обобщения данных о контроле используются различные формы отчетов. Отчет может содержать данные по университету в целом, по отдельным подразделениям, исполнителям и т.д.

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-

методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

7.1. Разработка номенклатуры дел

Номенклатура дел университета представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях университета, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел руководствуются положениями о структурных подразделениях вуза, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности университета, их виды, состав и содержание.

В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 24) и сводная номенклатура дел ВГУЭС (приложение № 25).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом и общим отделом подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

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

Сводная номенклатура дел составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива университета.

Сводная номенклатура дел университета подписывается руководителем общего отдела, согласовывается с экспертной комиссией университета и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем университета. Не реже одного раза в 5 лет сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК РГИА ДВ.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения университета получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК РГИА ДВ и утверждению приказом ректора.

Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

100000-05, где

100000- обозначение кафедры,

05 - порядковый номер дела в пределах номенклатуры.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), которые располагаются по степени важности документов.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название университета или его структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций
по вопросам Болонского процесса
(планы, списки, доклады, информации).

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее плановые, отчетные документы, переписка. Журналы регистрации располагаются в конце номенклатуры дел.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных перечнем для аналогичных документов на бумажном носителе.

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), второй экземпляр итоговой записи передается в РИГИА ДВ.

7.2 Формирование дел и их текущее хранение

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

Дела в университете формируются в структурных подразделениях.

Исполнители должны в 10-дневный срок передать законченные делопроизводством документы лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется общим отделом.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела копии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дело документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подписи и другие обязательные реквизиты).

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и располагаются в хронологической последовательности.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и

систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет и не позднее чем через 3 года передаются в архив университета.

Проверка наличия и состояния дел проводится перед передачей дел на архивное хранение, при перемещении, возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

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

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника общего отдела. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета или его заместителя, курирующего АКУ, по актам.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

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

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Документы университета являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив университета как

часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение университет образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив университета включает работу общего отдела и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

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

Экспертиза ценности документов в университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив федерального органа исполнительной власти.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается руководителем университета.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК РГИА ДВ.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях университета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив университета; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК университета.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.3.3. Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях при методической помощи ведомственного архива.

Поэтому оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет)

хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- прошивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление обложки дела.

Документы, составляющие дело, выравниваются и прошиваются прочными нитками на 4 прокола (на 3 прокола для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

Для предохранения документов от механической порчи, на первом листе дела накладывается полоска из картона, через которую пропускается шнур.

При подготовке дел к подшивке проверяется правильность формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Если в дело подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивают и формируют новые дела. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи нумеруются.

Листы нумеруются простым графитовым карандашом арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие собой самостоятельный лист в деле, нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится его перенумерация – старый номер зачеркивается и рядом ставится новый номер листа. Допускается по согласованию с ведомственным архивом употребление литерных номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела (приложение № 26). В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель дела подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного срока хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов. Внутреннюю опись необходимо составлять в делах постоянного и временного

(свыше 10 лет) хранения, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых располагается каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование вышестоящей организации - указывается полностью, в именительном падеже;

наименование университета - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращения наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

дата дела - указывается год заведения и окончания дела в делопроизводстве. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются крайние даты утверждения или составления первого и последнего протокола.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приёме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты дела указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если в дело включены документы, даты которых не совпадают с датой дела, то над датой дела с новой строки делается запись «В деле имеются документы за _____ годы»

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит «Хранить постоянно» переносится на обложку дел из соответствующей номенклатуры дел, после сверки его со сроком хранения, указанного в Перечне типовых документов с указанием сроков хранения (приложение № 27).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения вносятся уточнения. При несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов, в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для

штампа РГИА ДВ.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: документы допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять.

7.3.4. Описание дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение № 28); дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу (приложение № 29). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел университета, которые готовит архив университета и согласовывает с ЭПК РГИА ДВ.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив университета не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (приложение № 30).

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения и по личному составу (приложение № 31, приложение № 32).

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части); индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок только первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В описи между заголовками дел необходимо оставлять интервал не менее 1 см.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения университета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в структурном подразделении.

7.4. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 33), который согласовывается с архивом и ЭК университета, и утверждается ректором или уполномоченным проректором.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления и согласования с РГИА ДВ описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно).

После согласования акта с архивом и ЭК структурное подразделение может уничтожить документы временного срока хранения в установленном порядке (сдать на переработку или утилизацию).

7.5. Передача дел на архивное хранение

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив университета и подлежат оформлению и описанию.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив университета не ранее чем через один год и позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив университета осуществляется по графику, составленному заведующим архивом, утвержденному Директором департамента экономики и финансов.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив университета сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив университета производится работником архива университета в присутствии работника структурного подразделения. На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом университета и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию

о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

VIII. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Ректор, проректор и руководители структурных подразделений ВГУЭС обеспечивают оперативное рассмотрение поступивших в их адрес документов, в том числе по СУЭД, передачу их исполнителям, контроль за качественным исполнением документов.

8.2. При рассмотрении документов руководителями выделяются документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования (проекты приказов, распоряжений, договоров и др.), рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы на следующий день в соответствии с резолюцией ректора, проректора, советников ректора или директоров департаментов университета.

Срочные документы передаются исполнителям незамедлительно.

8.3. Документы с резолюцией ректора (проректора, советников ректора, директоров департамента) передаются исполнителям в СУЭД (в исключительных случаях – по факсимильной связи). Если в резолюции указывается несколько исполнителей, то для одновременной работы над документом он направляется одновременно всем лицам, указанным в резолюции.

В случаях, когда поручение, указанное в резолюции, дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему направляется подлинник документа и предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Допускается передача соисполнителям бумажных копий документа.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

8.4. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются исполнитель, подпись автора указания по исполнению и дата.

8.5. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается.

8.6. Исполнение документа, требующего ответа, предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание (утверждение) ректором, проректором, советниками ректора, директорами департаментов подготовку к пересылке адресату.

8.7. Все соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.).

Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

8.8. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

8.9. Подготовленный к подписанию у ректора, проректора, советников ректора и директоров департаментов документ визируется исполнителем поручения, руководителем структурного подразделения университета, ответственного за выполнение поручения, руководителями структурных подразделений-соисполнителей поручения.

8.10. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки в электронной карточке поручения документа в СУЭД о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

Если образовался интервал времени между поступлением документа в университет и его доставкой исполнителю, то СУЭД автоматически фиксирует эти сроки.

8.11. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированной базой данных ВГУЭС, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

8.12. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, используемой при подготовке документа.

8.13. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

8.14. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии референту секретариата для внесения изменений в ЭРК документа в СУЭД.

8.15. Каждый сотрудник университета должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

9.1.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в университете используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор университета.

Гербовая мастичная печать университета должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление гербовой печати университета осуществляется полиграфическим предприятием, имеющим лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

9.1.2. Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в университете используются печати структурных подразделений (без изображения государственной символики), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Для документационного обеспечения деятельности университета применяются печати следующих структурных подразделений:

- института заочного и дистанционного обучения;
- института иностранных языков;
- института права;
- общеобразовательной школы-интерната среднего общего образования для одаренных детей;
- академического колледжа;
- колледжа сервиса и дизайна;
- центра абитуриент
- отдела аспирантуры, докторантуры;
- приемной комиссии университета;
- организационно-студенческого отдела;
- студенческого офиса;
- финансового отдела;
- отдела ведения договоров;
- управление молодежной политики;
- центра волонтеров;
- департамент международной и культурной деятельности;
- спортивного комплекса «Чемпион»;
- отдела кадрового делопроизводства;
- управления по режиму и безопасности;
- отдела защиты государственной тайны;
- мобилизационного отдела;
- общего отдела;
- учебно-методический центр безопасности дорожного движения;
- студенческого городка;
- транспортной службы.

9.1.3. Печать структурного подразделения имеет форму правильного круга диаметром 35 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано наименование структурного подразделения, например: общий отдел, окаймленное правильным кругом диаметром 20 мм. Между внутренней и внешней окружностями в две строки размещается полное наименование университета: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса». Текст в каждой строке разделен звездочкой.

9.1.4. Для опечатывания сейфов, хранилищ, помещений используются металлические выжимные печати с идентификационным учетным номером

(номерные печати).

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

9.1.5. Разрешение на изготовление печати структурного подразделения университета дается ректором. Руководитель подразделения направляет представление на имя ректора, в котором обосновывает необходимость изготовления печати. Представление визирует проректор по направлению. Положительная резолюция ректора является основанием для изготовления печати структурного подразделения.

Изготовление печатей и штампов осуществляется через общий отдел университета.

9.1.6. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению ректора.

Дополнительное изготовление печатей с идентификационным учетным номером производится по возрастанию идентификационных номеров.

9.1.7. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора, проректора по направлению или другого должностного лица определяется ректором университета.

9.2 Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

9.2.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в университете возлагается на общий отдел АКУ.

Все изготовленные печати и штампы обязательно учитываются в журнале учета путем проставления их оттисков (приложение № 34). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

9.2.2. Лицо, ответственное за использование и хранение гербовой печати университета, назначается приказом ректора.

9.2.3. Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов). Копии распоряжений представляются в общий отдел.

Персональная ответственность этих работников за полученные печати (штампы), порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании, должны отражаться в должностных инструкциях работников.

9.2.4. Выдача печатей (штампов) работникам, персонально ответственным в структурных подразделениях за их использование и хранение, осуществляется в общем отделе под роспись в журнале учета печатей и штампов.

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

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через общий отдел под роспись в книге учета печатей и штампов.

9.2.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий университета, кроме номерных печатей, не допускается.

9.2.7. В случае утраты печати (штампа) работник, ответственный за хранение и использование печати, немедленно сообщает об этом руководителю структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует проректора, курирующего работу подразделения. Проректор материалы расследования вместе с выводами и предложениями предоставляет ректору для принятия решения.

9.2.8. Проверка наличия печатей и штампов в соответствии с данными учета, порядок их хранения, правильность использования в структурных подразделениях проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой для проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета. Результаты проверки отражаются в акте.

9.2.9. Гербовая печать университета, закрепленная за должностным лицом, хранится в его личном сейфе. По окончании рабочего дня служебное помещение, в котором находится сейф, установленным порядком сдается под охрану.

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

9.3 Порядок использования печатей (штампов)

9.3.1. В университете используется гербовая мастичная печать в двух экземплярах, одна из которых закреплена за главным бухгалтером и используется исключительно для платежных и финансовых документов, вторая - за руководителем секретариата.

9.3.2. Гербовой печатью заверяются подписи ректора, проректора, советников ректора, директоров департаментов, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом ректора или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

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

Ответственность за использование печати структурного подразделения несет его руководитель.

9.3.4. Наличие печати структурного подразделения и порядок ее использования закрепляется в положении о структурном подразделении.

9.3.5. Печать института в соответствии с Положением о печати института применяется на документах, подписанных (утвержденных) директором института или его штатным заместителем, а также на копиях и выписках из следующих документов:

- зачетная книжка студента (заверение результатов сессии);
- личная карта студента;
- списки студентов института, представляемые для плановых флюорографических обследований и прививок в поликлинику (подписываются только директором института);
- характеристика;
- справка по месту требования (кроме справок, выдаваемых для районных военных комиссариатов);
- справка-вызов установленного образца (ИЗДО);
- справка для поселения в общежитие университета.

9.3.6. Номерные печати применяется для опечатывания сейфов и металлических шкафов, а также для опечатывания дверей помещений, которые сдаются под охрану.

9.3.7. Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, документов, а также других отметок справочного характера.

9.3.8. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем, приглашений, грамот, благодарностей. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является руководитель секретариата.

9.3.9. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи проректора используется по его прямому указанию. Ответственными должностными лицами за использование и хранение указанного штампа является референт секретариата.

9.3.10. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя студенческого офиса, согласно утвержденному в университете регламенту, используется только для подписания большого количества однотипных (не финансовых) документов, к которым относятся:

- студенческие билеты;
- учебные карты студентов;
- бланки зачетно-экзаменационных направлений;
- зачетные книжки студентов.

9.3.11. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности университета и его структурных подразделений.

9.4. Порядок уничтожения печатей и штампов

9.4.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в общий отдел для централизованного уничтожения и списания с учета.

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

9.4.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором.

9.4.4. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются

председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

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

9.4.5. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.

9.4.6. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета и представляет копию акта в материальный отдел ДБУ.

9.4.7. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение трех лет при наличии журнала учета с оттисками печатей и штампов в специально заведенных делах общего отдела, а затем уничтожаются в установленном порядке.

9.5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

9.5.1. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора университета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

9.5.2. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не зарегистрированных в общем отделе университета, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.6. Учет бланков документов

9.6.1. Бланки строгой отчетности – это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

9.6.2. В университете подлежат обязательному учету бланки документов об образовании (дипломы и вкладыши к ним, справки о периоде обучения, аттестаты о среднем образовании, свидетельства об уровне повышения квалификации), трудовых книжек и вкладышей к ним.

9.6.3. Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляют структурные подразделения, за которыми приказом ректора закреплены данные функции, с использованием журналов учета бланков.

9.6.4. Приемка бланков строгой отчетности должна производиться в день поступления бланков в университет.

Бланки принимаются материально ответственным работником в присутствии комиссии. При приемке нужно проверить соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составить акт приемки бланков

документов. Данный акт утверждается ректором (проректором) и является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

9.6.5. Хранить бланки строгой отчетности нужно в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, которые исключают их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов должно опечатываться, а помещение сдаваться под охрану.

9.6.6. Бланки выдаются под роспись работникам структурных подразделений, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом ректора.

9.6.7. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

9.6.8. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за бланки в подразделениях и руководители подразделений.

9.6.9. Выдача дипломов, приложений к ним и справок о периоде обучения осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», утвержденной приказом Минобрнауки России от 10 марта 2005 г. № 65 и приказом Минобрнауки России от 01 апреля 2008 г. № 106.

9.6.10. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и справок о периоде обучения в университете ведутся специальные книги (книги регистрации).

9.6.11. Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок о периоде обучения прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

9.6.12. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в университете, в соответствии с приложениями № 2 и 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69, ведутся:

– приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

– книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

9.6.13. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам, на основании приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации.

9.6.14. В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляются их пересчет и сверка остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. При инвентаризации необходимо проверять и порядок ведения журналов учета бланков – полноту заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ВГУЭС
От 14.05 2019 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»



От 14.05.2019 № 6