

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Красноярск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Документы университета.....	5
3 Правила подготовки и оформления документов.....	7
4 Оформление реквизитов документа.....	8
5 Особенности подготовки отдельных видов документов.....	18
6 Регистрация и индексация документов.....	26
7 Обработка входящих, подготовка и отправка исходящих документов	27
7.1 Обработка входящих документов.....	27
7.2 Контроль исполнения входящих документов.....	29
7.3 Подготовка и отправка исходящих документов.....	29
8 Учет и хранение печатей, штампов и бланков строгой отчетности.....	31
9 Составление номенклатуры дел.....	32
10 Формирование дел.....	33
11 Экспертиза ценности документов.....	36
12 Составление описей дел.....	36
13 Оперативное хранение документов и дел, передача дел в архив университета.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма приказа университета	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма распоряжения университета...	42
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма протокола университета	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма акта университета.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма письма университета.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Форма служебной записки.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Форма телефонограммы	49
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Перечень нерегистрируемой корреспонденции.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Форма номенклатуры дел университета	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Форма обложки дела постоянного хранения.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Форма обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное) Форма листа-заверителя	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Форма внутренней описи.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) Форма акта о выделении к уничтожению документов университета, не подлежащих хранению.....	57

ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Форма акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) Форма описи дел постоянного хранения.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (обязательное) Форма сводной описи дел по личному составу.....	61



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГАОУ ВО СФУ

М. В. Румянцев

09 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1 Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский федеральный университет» (СФУ) (далее – Инструкция) разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 г. № 2286 и Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44.

Инструкция разработана с целью рациональной организации делопроизводства и документооборота в СФУ при соблюдении действующих нормативных и методических документов в сфере обращения документов и информации.

1.2 Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в СФУ. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

Автоматизированные технологии обработки документов, используемые в СФУ, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.3 Общее руководство, контроль состояния делопроизводства и оказание методической поддержки структурным подразделениям осуществляют сотрудники общего отдела и архива СФУ.

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

1.5 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за обеспечение учета и прохождения документов в установленные сроки, информирование руководителей о состоянии их исполнения, осуществление ознакомления сотрудников подразделений с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6 Сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

Об утрате документов, подлежащих систематизации и оформлению в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений, немедленно

Об утрате документов, подлежащих систематизации и оформлению в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений, немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел или архив СФУ.

1.7 При уходе сотрудника, ответственного за делопроизводство, в отпуск, убытии в командировку и др. по указанию руководителя структурного подразделения обязанности по ведению делопроизводства возлагаются на другого сотрудника.

Передача дел и документов ответственным за делопроизводство другому лицу осуществляется с составлением приема-сдаточного акта, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копии акта передаются в общий отдел и архив СФУ.

1.8 Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

1.9 Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, определяется Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству СФУ.

2 Документы университета

2.1 СФУ в процессе делопроизводства использует внешние и внутренние документы.

К внешним документам относятся приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ и государственных служб, приказы и Постановления Правительства РФ, нормативные и нормативно-методические документы надзорных организаций и органов управления высшим образованием, письмо, телеграмма, телефонограмма, факсы и др.

К внутренним документам относятся:

- организационные (штатное расписание, положения, инструкции);
- распорядительные (приказ, распоряжение, решение);
- нормативно-методические документы университета (положения и инструкции по видам деятельности, стандарты, регламенты);
- информационно-справочные (протокол, акт, служебная записка, справка и др.);
- документы по кадровому обеспечению (заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ);
- документы по оплате труда;
- договоры;
- документы по учету основных средств и материалов и др.;
- служебные (докладные) записки.

2.1.1 Приказ – акт управления, официальное распоряжение ректора университета, издаваемое для решения основных и оперативных задач, стоящих перед СФУ, обязательное для исполнения всеми сотрудниками СФУ.

Типовой приказ – это приказ, в котором формулировка и состав основных реквизитов имеет стандартную, ранее принятую форму.

К типовым относятся организационные приказы (определяющие порядок проведения мероприятий), направленные на разработку и внедрение управленческих решений.

Типовые приказы могут быть связаны с организацией учебного процесса, развитием университета, планированием и финансированием мероприятий, отчетностью структурных подразделений, хозяйственной деятельностью, кадровыми вопросами (увольнение, перевод сотрудников и т. д.).

2.1.2 Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами, руководителями структурных подразделений университета по вопросам управления деятельностью процессов и процедур университета.

2.1.3 Решение – документ коллегиального органа (совета, собрания и др.), определяющий вопросы организации отдельных процессов и мероприятий деятельности.

2.1.4 Протокол – это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов управления, организационных или отчетных мероприятиях различной направленности.

2.1.5 Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных событий, действий или фактов: акт сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда); ревизии; инвентаризации и др.

Акты составляются комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом, коллегиально должностными лицами, функционально уполномоченными организационными документами.

Цель составления акта – установление и правильное отражение фактического состояния дел.

2.1.6 Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте (обычной или электронной), с курьером, факсом и т. д.

2.1.7 Служебная записка (докладная, объяснительная, жалоба) – документ, адресованный ректору, проректору или руководителю структурного подразделения, информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, состоянии какого-либо вопроса деятельности, содержащий также выводы, предложения и запросы составителя.

2.1.8 Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов или событий, сведения биографического или служебного характера.

2.2 С целью унификации системы документооборота и делопроизводства в СФУ используются стандарты организации (далее – СТО), которые устанавливают единые правила оформления документов, обязательные для применения всеми структурными подразделениями университета: СТО 7.5-01-2018, СТО 7.5-03-2018, СТО 7.5-05-2018, СТО 7.5-06-2018, СТО 4.2-22-2009, настоящая Инструкция.

3 Правила подготовки и оформления документов

3.1 Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумажных или электронных носителях в соответствии с установленным порядком управленческих процессов. Результатом документирования является документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

С целью обеспечения эффективности документирования управленческой деятельности университета все структурные подразделения и должностные лица должны выполнять правила и соблюдать порядок подготовки и использования соответствующих документов.

Порядок и правила подготовки документов распространяются на содержание, структуру, стиль изложения и оформление документов.

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

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине или в правой нижней части поля документа на расстоянии 1,0 см от нижнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной стороне листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равными.

Для оформления документов допускается использовать размер шрифтов № 12, 13, 14 Times New Roman. При составлении таблиц используется шрифт 12 или 11 размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал.

Текст документа печатается через один межстрочный интервал. Интервал между буквами и словами – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.2 Бланки документов

Организационно-распорядительные документы СФУ должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В СФУ применяются следующие виды бланков документов:

- приказа;
- распоряжения;
- протокола;
- акта;
- письма;
- служебной записки.

Образцы оформления документов на бланках и порядок расположения реквизитов в документах представлены в приложениях А, Б, В, Г, Д, Е.

Документы оформляются на бланках на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) или в электронном виде.

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

- 25 мм – левое;
- 15-20 мм – правое, верхнее и нижнее.

Если подготовленный документ содержит более двух страниц, рекомендуется проводить их нумерацию. При этом первую страницу документа не нумеруют.

В СФУ используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Ответственность за обеспечение структурных подразделений бланками или формами общеуниверситетских документов несет начальник общего отдела.

4 Оформление реквизитов документа

4.1 Реквизиты документа.

Документы, используемые в СФУ, имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Настоящая Инструкция устанавливает следующий состав реквизитов документа:

- эмблема университета;
- наименование университета;
- справочные данные об университете;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о контроле;

- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- согласование документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

4.2 Эмблема университета

Эмблему СФУ помещают на бланках университета в верхнем левом углу после официального наименования университета.

4.3 Наименование университета

Наименование университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Над наименованием университета указывают полное наименование вышестоящей организации.

4.4 Справочные данные об университете

В справочные данные об университете входят: почтовый адрес; номера телефонов, факсов, адрес электронной почты и др.

4.5 Наименование вида документа

Наименование вида документа определено Уставом СФУ в соответствии с классификатором управленческой документации ОК011–93.

Название документа должно соответствовать его содержанию.

4.6 Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия, для акта – дата события.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

Например:

08.09.2018 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления дат.

Например:

10 февраля 2019 г.

4.7 Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, даты документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.8 Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

4.9 Адресат

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка.

Сведения об адресате включают наименования организаций или их структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже).

Например:

Московский технологический
институт
Отдел аспирантуры

или

Министерство науки и
высшего образования
Российской Федерации

или

Министерство науки и
высшего образования
Управление делами
Главному специалисту
Семкиной В. Г.

Ректору Московского
государственного
открытого университета
Круглову Ю. Г.

При адресации документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам образовательных
учреждений высшего образования
Красноярского края

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала
«Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6,
г. Москва, 101856

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.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях применяются конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Надпись может быть расположена флаговым способом или отцентрирована.

Например:

Калинину А. А.
ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевского р-на,
Тульской обл., 301264

или

Калинину А. А.
ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевского р-на,
Тульской обл., 301264

4.10 Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

Документы утверждаются ректором, проректорами СФУ, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения об институтах, центрах, факультетах, других структурных подразделениях, положения по видам деятельности и коллегиальным органам подлежат утверждению ректором университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее правило:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, располагается флаговым способом, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

личная подпись	инициалы, фамилия
« ____ »	_____ 2019 г.

- при утверждении постановлением (решением, приказом, протоколом и др.) гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30.09.2017 № 82

или

УТВЕРЖДЕН
решением ученого совета
от 15.08.2018 № 14

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

4.11 Резолюция

В состав резолюции входят фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым, который обязан ознакомить с документом всех других исполнителей и организовать в указанный срок его исполнение).

4.12 Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? или чего (кого)?

Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

или

Должностная инструкция главного инженера

4.13 Текст документа

Текст документа составляется на государственном (русском) языке и оформляется в виде таблицы, анкеты или связанного текста.

Текст документа приводится:

- в приказах – от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»);

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

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

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («Прошу Вас ...», «Считаю необходимым...»);

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

При подготовке документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. Можно употреблять общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение («Уважаемый господин ...!», «Уважаемый Иван Петрович!», «Уважаемый господин (жа) !» и пр.)

- заключительная этикетная фраза (« С уважением, ...»)

4.14 Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

4.15 Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения к документу оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

При наличии нескольких приложений приводится их нумерация. Если в тексте нет ссылки на приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

Ссылка на приложение в тексте документа выполняется следующим образом:

1. Руководителю аттестационной комиссии предоставить график аттестации подразделений.
2. Утвердить регламент аттестации (Приложение 1).

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу в правом верхнем углу каждого приложения выполняется отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение 2
к приказу
от 08.10.2008 № 623

Если приложением является обособленный электронный носитель указывается тип носителя и количество единиц носителя:

Приложение: CD диск в 1 экз.

При этом на конверте, в который помещается носитель, может указываться наименования документов, записанных на носителе, имена файлов, их объем в байтах.

В распорядительных документах, договорах, правилах, инструкциях отметка о приложении оформляется:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 3, приложение № 3);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается номер приложения и, если это необходимо, ссылка на номер приказа, к которому относится приложение:

Приложение № 2
к приказу
от 15.08.2018 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Например:

СОГЛАСОВАНО

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

При согласовании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности. При согласовании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают в алфавитном порядке.

Нормативный срок согласования распорядительных документов – один день, при необходимости дополнительной проработки содержания срок согласования может быть продлен до трех дней.

Отказ от согласования документа оформляется в письменном виде – служебной запиской на имя ректора, которая прилагается к проекту документа.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе. В грифе согласования запрещается делать пометки о наличии замечаний к документу.

Замечания обязательно передаются разработчику документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования внешней стороны располагается на лицевой стороне документа на одном уровне с грифом утверждения/согласования документа должностным лицом университета. Гриф внешнего согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, ее расшифровки и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2019 г.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания _____

наименование

коллегиального органа

от 10.10.2019 № 6

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, то грифы согласования могут располагаться на отдельном листе

согласования, и на документе выполняется отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с подведомственными университету сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

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

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

- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

4.18 Оттиск печати

Печать ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, конфиденциальной информацией и на других документах, на которых требуется заверение подписи.

Если документ заверяется печатью, то печать ставится на свободном поле левее подписи поверх отметки М.П. или так, чтобы оттиск печати захватил часть слов наименования должности лица, подписывающего документ и начало личной подписи.

4.19 Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; инициалы и фамилию; дату заверения.

4.21 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа и печатается шрифтом 11-12 размера.

Данный реквизит включает имя, отчество и фамилию исполнителя (полностью), номер его телефона.

Например:

Грохотун Игнатий Фролович
+7(391)249-77-56

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

4.22 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает надпись «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату и подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.23 Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в университет проставляется в виде штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.

5 Особенности подготовки отдельных видов документов

5.1 Приказы

Приказы разрабатываются по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) или проректоров руководителями структурных подразделений.

Основанием для разработки приказа являются служебные записки руководителей структурных подразделений, личные заявления сотрудников, устные или письменные распоряжения вышестоящего руководства, информационные и инструктивные письма вышестоящих организаций, нормативные документы и др.

Приказы издаются по основным видам деятельности университета (учебный процесс, научно-исследовательская деятельность, финансирование, планирование, отчетность, хозяйственная деятельность и т. д.) и по личному составу (прием, увольнение, перевод сотрудников и т. д.).

Приказ оформляется на специальном бланке (приложение А) и имеет следующие реквизиты: название, дату, номер, заголовок, текст, подпись, согласование.

Печать на приказе не проставляется, так как он является внутренним распорядительным документом.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляют уполномоченные сотрудники общего отдела и секретариата университета.

В соответствии со спецификой подготовки кадровых документов и требованиями Инструкции по конфиденциальному делопроизводству согласование приказов по личному составу осуществляется главным бухгалтером, руководителями департаментов экономики и финансов и кадрового регулирования и учёта работников.

Передача приказов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства СФУ.

Издание приказа осуществляется в следующем порядке:

- изучение и обобщение необходимой информации по существу вопроса;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание приказа;

- регистрация.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа. Он должен выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи распорядительных действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. В качестве обоснования может выступать какой-либо нормативный правовой акт (внутренний или изданный вышестоящим органом).

Например:

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору их для передачи на хранение в архив СФУ и к уничтожению

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», после которого ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на самостоятельные пункты, в которых содержатся поручения, указываются наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), конкретные действия и сроки исполнения поручения.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

Ответственность за доведение приказа до всех поименованных в нем структурных подразделений и сотрудников университета несет начальник общего отдела. В предпоследнем пункте распорядительной части приказа указывается «Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до всех поименованных лиц (подразделений)».

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например:

«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу, а в соответствующем пункте распорядительной части выполняется ссылка на приложение. Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

На документ, который является приложением к приказу (перечень, временный регламент, список, график и др.), должна быть ссылка в соответствующем пункте распорядительной части.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности СФУ хранятся в архиве университета, а затем передаются на постоянное хранение в государственный архив.

5.2 Распоряжения

Распоряжения составляются по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, различных инструкций и т. д.

Распоряжения издаются проректорами и руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжение оформляется на специальном бланке (приложение Б) и содержит такие же реквизиты, как приказ.

Текст распоряжения, как и текст приказа, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Распорядительную часть отделяют от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которую также, как в приказах, печатают прописными буквами и выносят на отдельную строку.

Например:

В целях исполнения приказа СФУ № 231 от 14 марта 2019 г. «Об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств защиты»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителей профильных структурных подразделений, в срок до 01 апреля 2019 г., предоставить в отдел надзора и контроля СОТ (по площадкам СФУ) заявку на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 2....

Допускается начинать распорядительную часть без констатирующей части и без вводного слова.

Последний пункт распоряжения является контрольным: в нем указывается должностное лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением данного распоряжения.

5.3 Протоколы

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течении одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

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

Протокол оформляется на бланке (приложение В), заголовок представляет собой название собрания, совещания, конференции, коллегиального органа, заседание которого состоялось. Заголовок формулируется в родительном падеже (чего?) и печатается полностью строчными буквами.

Например:

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

или

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

Если формой протокола предусмотрено его утверждение ректором университета или иным уполномоченным должностным лицом, то гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, располагается флаговым способом, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

В этом случае заголовок, название, дата и номер протокола помещается в левой верхней части документа (напротив грифа утверждения) и центруется.

Например:

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

личная подпись инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указывают фамилии председателя и секретаря, фамилии участников заседания и приглашенных (если участников и приглашенных больше 15 человек, указывают их общее количество, список прилагают к протоколу и делают отметку «Список участников прилагается»).

Фамилии всех присутствовавших записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должности.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, которая содержит выносимые на обсуждение вопросы, сформулированные в именительном падеже с указанием фамилии и должности докладчика.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»/«РЕШИЛИ».

В первых двух разделах указывают фамилии докладчика и выступивших по каждому вопросу. Краткое содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью (по образцу распорядительной части приказа).

В отчете о голосовании указывают количество голосов, поданных «за» и «против», число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протокол датируют тем числом, когда происходило заседание.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

До сотрудников университета принятые решения доносят в виде копии протокола или в виде выписки, содержащей раздел «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Допускаются два вида протоколов:

- полные, в которых содержание доклада и выступлений, включая вопросы к докладчику, приводятся полностью;
- краткие, в которых содержание доклада формулируется тезисно, а в разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются только фамилии выступивших.

Протоколы имеют постоянный срок хранения и передаются на хранение в государственный архив.

5.4 Акты

Акт оформляется на бланке университета (приложение Г) и имеет следующие реквизиты: название, дату и номер, заголовок, текст, отметку о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором университета или иным уполномоченным должностным лицом, то гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, располагается флажковым способом, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Датой акта является дата его утверждения уполномоченным должностным лицом.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части акта указывают основания его составления (договор, распорядительный или нормативный документ, какие-либо факты или события) и состав комиссии (в алфавитном порядке фамилии и инициалы). Составители акта перечисляются после слова «Составлен» с указанием фамилий и инициалов, должностей, наименований организаций, если составители являются представителями других организаций.

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

Основная часть содержит установленные факты и описание проделанной работы (задачи, методы, сроки и результаты работы) и может быть разделена на пункты или представлена в виде таблицы.

После текста и отметки о приложении указывают (при необходимости) сведения о количестве экземпляров акта.

Акт считается принятым после его подписания всеми членами комиссии, лицами, составившими акт коллегиально, или лицами, функционально уполномоченными организационными документами. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

5.5 Служебные (деловые) письма

Служебные (деловые) письма готовятся на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма». Служебное (деловое) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов. При этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При составлении служебных (деловых) писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Текст письма излагается:

- от первого лица множественного лица («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

- от третьего лица единственного числа («... университет считает возможным...», «... СФУ не располагает возможностью...»);

- от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

Если проект служебного (делового) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования – на стандартных листах бумаги.

Служебное (деловое) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными сторонами. Служебное (деловое) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное служебное (деловое) письмо подлежит регистрации и отправке.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Для составления служебных (деловых) писем используются бланки форматов А4 (приложение Д). В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:

- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение;
- другие виды писем.

Гарантийное письмо содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату услуг, качество, сроки выполнения работ и т. д.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и др.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо подписывается ректором или уполномоченными им лицами и заверяется гербовой печатью СФУ.

Информационное письмо содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовую структуру, могут состоять из одного абзаца или нескольких страниц с приложениями.

Информационное письмо подписывает ректор, проректор или руководитель структурного подразделения.

Сопроводительное письмо составляют в том случае, если необходимо пояснение о характере, сроках исполнения, рекомендациях или целях направления приложенного документа.

Сопроводительное письмо начинается словами: «Направляю Вам...», «Высылаю Вам...», «Предоставляю Вам...». Отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом такого письма.

Письмо-извещение – письмо, целью которого является информирование о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания и др., и приглашение к участию в этих мероприятиях. Такие письма содержат информацию о месте и времени проведения мероприятия, условиях участия, сведения организационного характера и рассылаются в соответствии со списком. Письмо-извещение может выполнять функции письма-приглашения.

Письмо-извещение может быть ответом на запрос и начинаться словами: «Ставим Вас в известность...», «Сообщаем Вам о переносе сессии...».

Письмо-извещение подписывает ректор, проректор или руководитель структурного подразделения.

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, товаров, ценностей и т. д.), подтверждение

ранее достигнутой договоренности. В письме-подтверждении используются фразы: «подтверждаем получение...», «подтверждаю сроки выполнения...».

5.6 Служебная (докладная) записка

Служебная (докладная) записка используется для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями и высшим руководством университета. Рекомендуемый образец оформления служебной/докладной записки приведен в приложении Е.

Обязательными реквизитами служебной (докладной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (служебная, докладная) дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. При адресации служебных (докладных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

или

Ректору СФУ

инициалы, фамилия

Проректору по науке

инициалы, фамилия

Служебные (докладные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в форме электронного документа.

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

Текст служебной (докладной) записки, в зависимости от причины предшествующих ее появлению событий/обстоятельств, может включать:

- причины, послужившие поводом для подготовки документа;
- анализ сложившейся ситуации;
- конкретные запросы, просьбы, предложения по возможным вариантам решения возникшей проблемы и пр.

Служебные/докладные записки на имя ректора регистрируются в общем отделе.

При необходимости служебные (докладные) записки на проректоров/директоров институтов регистрируются помощниками проректоров/директоров институтов.

5.7 Телефонограмма

Телефонограмма (приложение Ж) составляется сотрудниками Секретариата или помощником ректора по поручению ректора и передается по телефону.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается ректором.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.8 Факс

Факс оформляется так же, как деловое письмо.

Передача информации, касающейся основной деятельности СФУ, по факсимильной связи в другие организации осуществляется по указанию или с разрешения ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

Текст переданного факсимильного письма хранится в виде электронного документа программы, используемой общим отделом для его отправки.

Запрещается передавать по факсу текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

5.9 Электронное сообщение

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

Отправитель электронного сообщения создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки и запускает программу отправки почты. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

5.10 Положения, правила, инструкции, регламенты

Положения, правила, инструкции и регламенты являются организационными документами университета. Они определяют требования и порядок выполнения отдельных процессов, процедур и мероприятий, а также систему ответственности и полномочий подразделений и сотрудников университета за их реализацию.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются ректором в грифе утверждения и/или путем издания распорядительного документа об утверждении.

Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находятся в ведении ректора.

Порядок подготовки проектов положений и должностных инструкций сотрудников, их согласования и утверждения определяется СТО 7.5-05-2018 и СТО 7.5-06-2018.

Каждому структурному подразделению СФУ присваиваются цифровые индексы (коды подразделений) согласно Кодификатору структурных подразделений СФУ.

6 Регистрация и индексация документов

6.1 Регистрация поступающих документов в университете осуществляется в общем отделе децентрализованно.

В общем отделе регистрируются: входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, проректоров, документы, адресованные в СФУ без указания конкретного адресата, исходящие от имени руководства университета документы, приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию ученого совета.

Журналы учета и регистрации корреспонденции на бумажных или электронных носителях (с использованием автоматизированной системы учета документов), строятся по корреспондентскому признаку и заполняются по каждому виду документов.

Исходящие документы, разработанные структурными подразделениями, регистрируются соответствующими службами этих подразделений.

Письма, подготовленные структурными подразделениями во внешние и вышестоящие организации, регистрируются в общем отделе, затем отправляются адресату. Копии исходящих писем хранятся в деле в структурном подразделении.

Протоколы совещаний регистрируются и хранятся в делопроизводстве структурных подразделений.

Ответственность за подготовку, регистрацию и отправку служебных писем несет лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении или лицо, назначенное соответствующим распоряжением.

6.2 Входящие документы регистрируются в общем отделе в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

6.3 Исходящий номер отправляемого документа содержит порядковый номер и дату регистрации.

7 Обработка входящих, подготовка и отправка исходящих документов

7.1 Обработка входящих документов

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

Целью организации документооборота является обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Прием документов в университете осуществляется общим отделом. Документы, полученные сотрудниками университета от других организаций должны передаваться в общий отдел для регистрации и/или учета.

7.1.2 Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется в день ее поступления сотрудниками общего отдела.

Поступающие в университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю сотрудниками общего отдела.

7.1.3 Поступающая в университет корреспонденция (кроме адресованной лично) должна докладываться ректору (проректорам) в день ее поступления.

Документы, не требующие доклада руководству университета, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

7.1.4 Заявки на участие в процедурах размещения заказов для нужд университета принимаются уполномоченным структурным подразделением.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложение И).

При вскрытии конверта (упаковки) определяется конкретный адресат, а также наличие вложенных (согласно перечню) документов.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, при отсутствии в конверте документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками общего отдела. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

7.1.6 На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с курьером, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

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

- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

- с грифами ограничения доступа – уполномоченному сотруднику общего отдела, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

7.1.8 Получив корреспонденцию из общего отдела, сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, должен немедленно ознакомиться с ее содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения и довести их до руководителя подразделения.

Если сотрудник, которому была вручена корреспонденция установил, что она ему не предназначена, то он должен вернуть данные документы в общий отдел.

7.1.9 Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством системы электронного документооборота принимаются общим отделом.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций

и граждан, должна соответствовать алгоритму работы с входящими документами.

7.2 Контроль исполнения входящих документов

7.2.1 Все поступающие на имя ректора и в адрес СФУ документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и может осуществляться в автоматизированном режиме с помощью системы электронного документооборота.

Лицо, отвечающее за исполнение документа, оговаривается отдельным приказом, распоряжением или резолюцией ректора или руководителя направления деятельности (проректора).

Ответственность за предоставление информации об исполнении документов, поставленных на контроль, несут руководители подразделений, которым документ был передан на исполнение.

7.2.2 Информация об исполнении документа должна фиксироваться в виде записи в журнале регистрации общего отдела на бумажном или электронном носителе и предоставляться ректору или проректорам по их запросам или периодически, в установленные сроки.

В случае невыполнения приказа, распоряжения (пункта приказа, распоряжения) или резолюции руководитель подразделения должен потребовать с уполномоченного сотрудника подразделения объяснения по существу вопроса (в письменном виде) и предпринять действия по устранению причин не исполнения.

7.2.3 Документ считается исполненным, когда полностью решены все поставленные в нем вопросы. Частичное исполнение не является основанием для признания документа исполненным.

При подготовке документа должны соблюдаться следующие сроки исполнения:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно», – то в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях со дня вручения поступившего документа исполнителю.

7.3 Подготовка и отправка исходящих документов

7.3.1 Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по подготовке проекта документа, его согласование, подписание (утверждение) и отправке документа.

Руководители структурных подразделений обязаны оперативно рассматривать документы, передавать их исполнителям в день поступления, а также осуществлять контроль за качественным исполнением документов.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов, достоверность информации, представленной в документе и его соответствие требованиям нормативных документов к оформлению.

Для получения необходимой информации исполнитель имеет право пользоваться системой электронного документооборота, электронной почтой и локальной сетью, справочно-информационными фондами, а также получать (в установленном порядке) всю необходимую информацию в подразделениях университета.

Копии документов (организационных, учредительных, касающихся учебной деятельности, по личному составу) выдаются исполнителю в установленном порядке, с разрешения руководителей структурных подразделений СФУ.

При выдаче копии по запросу исполнителя документ воспроизводится полностью или частично, при необходимости в правом верхнем углу копии пишется (или ставится печать) «Копия».

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется (или ставится печать) «Верно», указывается должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

Если копию документа предстоит передать в другую организацию, необходимо сделать ссылку на подлинник. На копии нужно написать в какой организации подлинник находится и в каком деле хранится. Обязательный реквизит – печать СФУ.

Снятие копий с документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения первого отдела с выполнением соответствующих записей в журнале учета.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

7.3.2 Официальная переписка между структурными подразделениями университета через почтовую службу запрещается.

Передача информации между структурными подразделениями университета должна осуществляться с помощью служебных записок, запросов, справок, электронных сообщений и др.

7.3.3 Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с иными адресатами осуществляется ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции.

Ответственность за подготовку, регистрацию и передачу служебных писем в общий отдел для отправки несет лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении или лицо, назначенное соответствующим распоряжением.

После решения поставленных в документе вопросов, исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и подшить его в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

7.3.4 Документы, подписанные ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и отправляются по почте или курьером.

Внутренние документы (служебные записки, справки, сводки и др.) используются в пределах университета и рассматриваются теми должностными лицами, кому они адресованы.

При необходимости регистрации передача внутренних документов осуществляется через общий отдел.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться в общий отдел сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, или лицами, уполномоченными соответствующими распоряжениями.

8 Учет и хранение печатей, штампов и бланков строгой отчетности

8.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов и бланков строгой отчетности (дипломов, удостоверений личности, трудовых книжек).

8.2 Учет всех печатей, штампов и бланков, имеющих в СФУ (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальных журналах.

8.3 Изготовление печатей и штампов производится централизованно через общий отдел. Выдача печатей и штампов производится руководителям структурных подразделений под расписку и регистрируется в журналах учета.

8.4 Печати, штампы и бланки должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несут руководители структурных подразделений и служб университета.

8.5 Уничтожение бланков строгой отчетности производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

8.6 Печати и штампы уничтожаются по акту.

8.7 Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства. Результаты проведенных проверок оформляются актами. Ответственность за формирование состава и плана работы комиссии несет начальник общего отдела.

8.8 Хранение и использование печатей и бланков осуществляется следующим образом:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать университета	В общем отделе	На документах, подписанных или утвержденных ректором; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
Печати структурных подразделений *	У руководителей структурных подразделений	На документах, подписанных или утвержденных руководством структурных подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки строгой отчетности	В соответствующих службах университета	

Примечание - *- при наличии печати

9 Составление номенклатуры дел

9.1 Номенклатура дел СФУ – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения (приложение К).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.2 Номенклатура дел СФУ составляется специалистами архива под руководством директора архива на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел СФУ согласовывается с экспертной комиссией университета, с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Архивного агентства Красноярского края и утверждается ректором.

9.3 При составлении номенклатуры дел СФУ следует руководствоваться Уставом СФУ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием университета, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

9.4 В номенклатуру дел СФУ включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды работ структурных подразделений университета, не включаются периодические издания.

9.5 Названиями разделов номенклатуры дел СФУ являются названия структурных подразделений. Разделы номенклатуры располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

9.6 Графы номенклатуры дел СФУ, его структурных подразделений (приложение К, Л) заполняются следующим образом:

1) В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в «Кодификаторе структурных подразделений СФУ» цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, для переходящих дел индекс сохраняется.

2) В графе 2 проставляются заголовки дел.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок: «разные материалы», «общая переписка» и т. п. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

3) Графа 3 заполняется по окончании учебного (или календарного) года.

4) В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций.

5) В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

10 Формирование дел

10.1 Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри каждого дела.

Дела в университете формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляет архив СФУ.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство.

10.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в университете; документы университета, которые формируются за учебный год;

- отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- дело не должно содержать более 250 листов, при толщине не более четырех сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится следующий том. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».

10.3 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела в соответствии с подразделом 7.3 СТО 4.2–22–2009 предусматривает:

- оформление обложки (приложения М, Н);
- составление листа-заверителя (приложение П);
- составление внутренней описи документов дела (приложение Р);
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (названия, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

10.4 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложения М, Н).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения. Для этого проверяется соответствие заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов, а в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

10.5 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело № ...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по 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.

10.7 Документы в личных делах кадровых подразделений университета располагаются по мере их поступления.

Личные карточки сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

10.8 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

10.9 Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел СФУ в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

10.10 Сформированные дела размещаются в рабочих или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах и на стеллажах, таким образом, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел и его название (при необходимости – номер тома, дата дела). Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится экспертной комиссией университета, назначенной приказом

ректора, не реже одного раза в 10 лет (электронных документов – не реже одного раза в пять лет).

11 Экспертиза ценности документов

11.1 Экспертиза ценности документов в СФУ проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению, уничтожению или отбору дел на государственное хранение.

11.2 Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) СФУ.

Функции и права ЭК СФУ, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором и согласовывается с КГКУ «Государственный архив Красноярского края (далее - КГКУ «ГАКК»).

Функции и права ЭК СФУ, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях с участием членов ЭК СФУ.

Ответственность за организацию и проведение экспертизы ценности документов несет руководитель структурного подразделения. Окончательное решение принимает ЭК СФУ.

11.3 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел СФУ, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении дел к уничтожению (приложения С, Т), описи дел постоянного/временного (свыше 10 лет) хранения (приложение У) и описи дел по личному составу (приложение Ф).

12 Составление описей дел

12.1 Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

В каждом структурном подразделении СФУ при методическом руководстве сотрудников архива СФУ ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения.

По этим описям документы передаются на хранение в архив СФУ.

На основании описей, подготовленных структурными подразделениями университета, сотрудники архива готовят сводную опись СФУ, по которой сдает дела на хранение в государственный архив (приложения У, Ф).

Сводная опись дел постоянного хранения утверждается начальником управления обеспечения экономической безопасности и представляется на утверждение ЭПК архивного агентства Красноярского края.

12.2 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, выполняются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

12.3 При составлении описи электронных дел в опись включают:

- порядковый номер электронного дела по описи;

- индекс электронного дела;

- заголовков дела;

- дату дела;

- срок хранения дела;

- объем электронного дела в Мб;

- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов, в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

12.4 Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения и специалистом архива. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Описи дел структурного подразделения СФУ составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив СФУ, а второй остается в структурном подразделении. В архив университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в

редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов.

12.5 Сотрудник архива, заведующий сектором комплектования фондов СФУ, проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

12.6 Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии сотрудника структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

13 Оперативное хранение документов и дел, передача дел в архив университета

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

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

Дела находятся в рабочих помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, в соответствии с номенклатурой дел.

Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

13.2 Для обеспечения сохранности документов и дел создается архив университета.

В своей деятельности архив СФУ руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об архиве СФУ.

13.3 В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

13.4 Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

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

13.5 Передача дел в архив СФУ осуществляется ответственными за делопроизводство структурных подразделений по графику, составленному директором архива и утвержденному проректором по безопасности и кадрам.

Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии сотрудника структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство.

Дела, увязанные в связки или оформленные в тома, доставляются в архив СФУ сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство.

13.6 Выдача дел во временное пользование другим подразделениям или организациям, временное изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения проректора по безопасности и кадрам.

На выданное дело заводится карта-заместитель дела.

Изъятие документов из дел производится с обязательным помещением в дело заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Сторонним организациям дела выдаются по актам.

РАЗРАБОТЧИКИ

Директор архива

С. И. Заббарова

Директор ЦМСМК

Е. Н. Осокин

Начальник общего отдела

Т. В. Чиргалан

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ДДПиНН
- врио проректора по ОД

А. В. Лученков

Проректор по науке

Р. А. Барышев

Директор ДЭиФ
- врио первого проректора по ЭиР

И. Н. Довженко

Руководитель ДРиБЖД
- врио проректора по БиК

Ю. П. Сухов

Проректор по ХР

М. Н. Мамошин

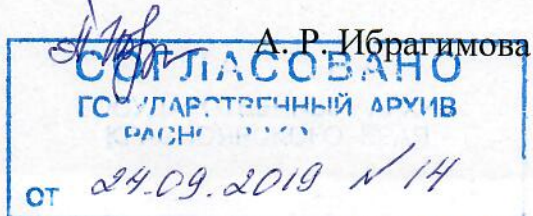
Проректор по МП

Р. В. Богданов

Руководитель секретариата

М. Ю. Шалунин

Нормоконтролер: инженер ОМК



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма приказа университета

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

О..... от _____ № _____

В соответствии с _____
основание для исполнения приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
2.
3. Начальнику общего отдела _____

инициалы, фамилия
довести
настоящий приказ до сведения структурных подразделений
университета/поименованных в нем лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

должность, инициалы, фамилия лица контролирующего исполнение приказа

Врио ректора

М.В. Румянцев

Сидорова Анна Сергеевна
+7(391) 291-21-07

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа № _____ от _____

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

Примечание: При оформлении листа согласования приказа (указании должностей, инициалов и фамилий согласующих лиц) необходимо удалять все установочные надписи и линии приведенной формы

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма распоряжения университета

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О..... от _____ № _____

В целях _____
основание для издания распоряжения

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ)*:

1.
 2.
 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____
должность, инициалы, фамилия контролирующего лица
- (Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой)

Проректор по науке

Р.А. Барышев

Сидорова Анна Сергеевна
+7(391) 291-21-07

*Примечание: * - при оформлении - выбрать нужный вариант*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа № _____ от _____

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

Примечание: При оформлении листа согласования приказа (указании должностей, инициалов и фамилий согласующих лиц) необходимо удалять все установочные надписи и линии приведенной формы

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Форма протокола университета

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

дата, месяц и год проводившегося обсуждения

Председатель _____
инициалы, фамилия

Секретарь _____
инициалы, фамилия

Присутствовали _____
должности, инициалы, фамилии

Приглашенные _____
должности, инициалы, фамилии

ПОВЕСТКА:
1. _____
Докладчик _____
должность, инициалы, фамилия

2. _____
Докладчик _____
должность, инициалы, фамилия

1. СЛУШАЛИ:

должность, инициалы, фамилия
_____ (текст доклада прилагается)
тема доклада

ВЫСТУПИЛ:

должность, инициалы, фамилия _____
содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосовали: за – 12 чел., против – 3 чел.; воздержались – 2.

2. СЛУШАЛИ:

должность, инициалы, фамилия
_____ (текст доклада прилагается)
тема доклада

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

Форма акта университета

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора

М.В. Румянцев

подпись

«__» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Красноярск

О.....

Составлен комиссией:

председатель _____

Ф. И. О., должность

члены комиссии:

1. _____

Ф. И. О., должность

2. _____

Ф. И. О., должность

На основании в период с 10.02.2019г. по 25.02.2019г. комиссия
провела проверку.....

Решение комиссии:

1. _____

2. _____

Приложение: _____

на ___ листах

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й экземпляр направлен _____

2-й экземпляр направлен _____

Председатель комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)**

Форма письма университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

SIBERIAN
FEDERAL
UNIVERSITY



СИБИРСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

660041, РОССИЯ, Красноярск, проспект Свободный, 79
телефон (391)2-44-82-13, тел./факс (391)2-44-86-25
http://www.sfu-kras.ru, e-mail: office@sfu-kras.ru

№ _____
на № _____ от _____

О _____
тема письма

Уважаемый (ая)

Состав информации

_____ *должность* _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Сидорова Анна Сергеевна.
+7(391) 291- 21-07

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Форма служебной записки

ФГАОУ ВО СФУ

наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г.

О (Об) _____
тема служебной записки

*должность лица, которому
направляется записка*

инициалы, фамилия

Состав информации

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Сидорова Анна Сергеевна.
+7(391) 291- 21-07

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)

Форма телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА

должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника,

передавшего/принявшего телефонограмму

дата, номер время передачи телефонограммы

текст телефонограммы

должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)**

Форма номенклатуры дел университета

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора СФУ
_____ М. В. Румянцев
подпись
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

*должность сотрудника -
составителя номенклатуры*

подпись

инициалы, фамилия

*должность лица,
ответственного за архив*

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК СФУ

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

Форма номенклатуры дел
структурного подразделения

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Департамент кадрового регулирования
и учета работников

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
06.01-01	Приказы ректора по личному составу	1	50 лет ЭПК ст. 19 б	

должность руководителя
структурного подразделения

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

должность лица,
ответственного за архив

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

*Примечание: * - «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010. «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел вуза». 1999.*

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)

Форма обложки дела постоянного хранения

наименование архивного учреждения

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

наименование структурного подразделения

Индекс дела № _____ Том № _____

заголовок дела

крайние даты

На _____ листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(обязательное)

Форма обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Департамент кадрового регулирования и учёта работников

Индекс дела № _____ Том № _____

Приказы ректора по личному составу
с № 1 по № 600
01 января - 31 декабря 2016 г.
(крайние даты)

На 250 листах
Хранить 50 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(обязательное)

Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
с № _____ по № _____, в том числе:
цифрами и прописью

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ *должность работника* _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

« _____ » _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(обязательное)

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____.
цифрами и прописью

*должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела*

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(обязательное)

Форма акта о выделении к уничтожению документов университета, не подлежащих хранению

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЭК СФУ
Начальник управления обеспечения экономической безопасности

АКТ
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
№ _____
г. Красноярск

личная подпись _____ инициалы, фамилия _____
« ____ » _____ 20__ г.

На основании _____
название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения

_____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы архивного фонда № _____
название фонда

№ п/п	Заголовок дел (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
наименование архивного учреждения
(протоколы от _____ № _____)

_____ *должность лица, проводившего экспертизу ценности документов*

_____ *личная подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК СФУ
от _____ № _____

Примечание: При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4,5 не заполняются

Окончание приложения С

Документы в количестве _____ ед.хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы
на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

*должность работника, сдавшего
документы*

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

*должность работника архива, внесшего
изменения в учетные документы*

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(обязательное)

**Форма акта* о выделении к уничтожению документов
структурного подразделения, не подлежащих хранению**

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. председателя ЭК СФУ
Директор архива

АКТ

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

личная подпись _____ инициалы, фамилия _____
« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Красноярск

_____ *название структурного подразделения*

Комиссией в составе: _____,
наименование должностей, ФИО председателя и членов комиссии

на основании номенклатуры дел _____ и по истечению
название подразделения

сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за
_____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Годы	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ *цифрами и прописью*

Председатель комиссии _____
личная подпись _____ *инициалы, фамилия* _____

Члены комиссии _____
личная подпись _____ *инициалы, фамилия* _____

СОГЛАСОВАНО
Специалист архива _____
личная подпись _____ *инициалы, фамилия* _____ *дата* _____

Примечания: 1. Акт составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении. Утверждение акта осуществляется после согласования с директором архива университета.

2. Председатель комиссии – (руководитель структурного подразделения); члены комиссии: сотрудник ответственный за делопроизводство подразделения и материально ответственное лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(обязательное)

Форма описи дел постоянного хранения

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Фонд № _____
ОПИСЬ №1
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЭК
Начальник управления
обеспечения экономической
безопасности

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
цифрами и прописью
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ *должность составителя описи*

_____ *личная подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Директор архивом

_____ *личная подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК СФУ

от _____ № _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(обязательное)**

Форма сводной описи дел по личному составу

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЭК
Начальник управления
обеспечения экономической
безопасности

Фонд № _____
ОПИСЬ №2
дел по личному составу
за _____ год

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
цифрами и прописью
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ *должность составителя описи* _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Директор архива
_____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК СФУ
от _____ № _____