



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении  
Инструкции по делопроизводству в КГЭУ

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Казанском государственном энергетическом университете (далее – Инструкция) и ввести в действие с 15.01.2019 (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение требований Инструкции.
3. Признать утратившим силу Инструкцию по делопроизводству в Казанском государственном энергетическом университете, утвержденную приказом ректора от 25.04.2013 № 155.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника УД Шагеева М.Ф.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом КГЭУ  
от №

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству  
в Казанском государственном энергетическом университете

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству (далее – Инструкция) являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

**I. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Указ Президиума Верховного совета СССР от 04.августа 1983 г. № 9779-Х (ред. от 08.12.2003) «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями на 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации".

3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ « О государственном языке Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (с изменениями и дополнениями).

13. ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изменениями).

14. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

17. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 « Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями).

18. Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

19. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями).

20. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

21. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

22. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Минобразованием Российской Федерации 11 мая 1999 г.

## II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящая Инструкция является основным нормативным документом, определяющим и устанавливающим порядок работы с документами на единой правовой и методической основе.

2.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив университета.

2.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками университета при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники университета несут персональную ответственность за соблюдение положений Инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

2.4. Правила ведения делопроизводства, предусмотренные настоящей Инструкцией, распространяются на документы открытого характера и не распространяются на документы ограниченного распространения.

2.5. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную и коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором.

2.6. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

2.7. Правила работы с документами в системе электронного документооборота и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции. Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

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

2.9. Делопроизводство в университете организуется на основе смешанной формы организации работ с документами и осуществляется структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.10. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой политики и принципов, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляется службой делопроизводства.

Организационно-методическое и техническое сопровождение системы электронного документооборота осуществляется подразделением технической поддержки.

2.11 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях университета, за ознакомление сотрудников с требованиями настоящей Инструкции и контроль за исполнением ее требований возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать работу с документами в системе электронного документооборота, принимать меры к сокращению бумажной переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

2.12. Ответственность за составление и оформление документов в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проектов документов с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

2.13. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется делопроизводителями или иными работниками, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства в соответствии с должностной инструкцией.

Уполномоченные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2.14. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором. Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором, проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

2.15. Содержание деловых (служебных) писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача

служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководства университета.

Работники университета несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

2.16. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При смене делопроизводителя структурного подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

2.17. При утрате служебных документов работники незамедлительно докладывают руководителю структурного подразделения и сообщают в управление делами, организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

2.18. Настоящая Инструкция, внесение изменений и дополнений в Инструкцию утверждаются приказом ректора университета.

### III. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции использованы следующие основные понятия:

#### 3.1. Организационно-технические системы

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

система электронного документооборота «1С:Документооборот 8» - информационная система на основе программных средств *OpenOffice*, используемая во внутривузовском документообороте;

единая межведомственная система электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (ЕМСЭД) – комплекс программных и аппаратных средств, позволяющий осуществлять функции регистрации и движения документов, представленных в электронном виде, с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем и сертифицированных средств криптографической защиты информации;

информационно-аналитическая система «Мониторинг» (ИАС) – специальное программное обеспечение Минобрнауки России, используемое в системе электронного документооборота;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ

к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

### 3.2. Документирование

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным или гражданином, оформленный в установленном порядке;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

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

эмблема – это совокупность символического графического рисунка, отражающего направление деятельности, и графически оформленных начальных букв названия университета;

унифицированная форма документа (УФД) – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

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

регистрационный номер (индекс) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

табель унифицированных форм документов – перечень установленных к применению унифицированных форм документов;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо события личного характера;

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

оттиск – изображение клише печати, штампа на бумаге;

печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации;

печать с воспроизведением эмблемы университета – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение эмблемы университета;

вспомогательная печать – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения, и используемая для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров» и т.п.);

факсимиле – штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица и служащий для удостоверения его полномочий;

штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

регистрационный штамп – штамп, используемый для регистрации документов;

информационный штамп – штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия;

уничтожение печатей и штампов – полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

### 3.3. Организация работы с документами

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

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

электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри университета, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства;

регистрационно-учетная форма (РУФ) – документ (карточка, журнал), в том числе, в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

электронная регистрационная карточка (ЭРК) – регистрационная форма документа, созданная с помощью специального программного обеспечения;

сканирование документа – получение электронной копии документа;

поступивший (входящий) документ – документ, поступивший в университет;

отправляемый (исходящий) документ – официальный документ, отправляемый из университета;

внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы университета;

организационно-распорядительная документация – комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

хранение документов – организация рационального размещения и обеспечения сохранности документов;

уничтожение – ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления.

#### *3.4. Участники документооборота*

Пользователь системы электронного документооборота – субъект, имеющий в системе электронного документооборота учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе за получением необходимой ему информации и проведения различных действий с электронными документами;

участники обмена электронными документами – университет, государственные органы и иные организации, участвующие в обмене электронными документами;

отправитель электронного документа – участник обмена электронными документами, который формирует электронный документ, подписывает его электронной цифровой подписью (при наличии) и направляет его в адрес получателя;

получатель электронного документа – участник обмена электронными документами, который получил адресованный ему электронный документ;

руководитель – ректор, проректор или руководитель структурного подразделения;

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

автор поручения – должностное лицо, определяющее поручение в документе;

ответственный исполнитель – должностное лицо, координирующее работу исполнителей и осуществляющее контроль за качественным (полнота и точность) исполнением документа;

исполнитель – работник университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

согласующее лицо – должностное лицо, осуществляющее в пределах предоставленных полномочий рассмотрение и согласование проекта документа;

регистратор – должностное лицо, осуществляющее регистрацию документа;

контролер – должностное лицо, осуществляющее контроль за своевременным исполнением документа;

адресант – должностное лицо или организация, от которого направляется документ;

адресат – должностное лицо или организация, которому направляется документ;

структурное подразделение – официально выделенный элемент организационной структуры университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач;

подразделение технической поддержки – центр информатизации и компьютеризации университета или сторонняя организация, осуществляющая организационно-методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства с использованием системы электронного документооборота;

служба делопроизводства – управление делами, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета.

#### IV. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ

##### 4.1. Бланки документов

4.1.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 и А6 (105 × 148 мм).

4.1.2. Бланки университета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

4.1.3. В университете применяют бланки, изготовленные типографским способом:

бланк письма университета черно-белого цвета с воспроизведением эмблемы университета в красном цвете исполнения (приложение № 1);

бланк письма университета на русском и английском языках черно-белого цвета с воспроизведением эмблемы университета в красном цвете исполнения (приложение № 2);

4.1.4. При подготовке документов в университете используют электронные шаблоны бланков:

бланк письма проректора (приложения с № 3 по № 10);

бланк письма структурного подразделения, руководитель которого имеет право осуществлять переписку (приложение № 11).

общий бланк (приложение № 12);

4.1.5. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитуре шрифта. Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

4.1.6. Деловые (служебные) письма университета оформляются на бланках письма или с использованием электронных шаблонов бланков письма. Для изготовления бланка письма можно использовать штамп с соответствующими реквизитами.

При подготовке управленческой документации (приказ, распоряжение, протокол, решение, документ с титульным листом и другие) используют электронный шаблон общего бланка.

4.1.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых ректором университета.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

## 4.2. Реквизиты документов

4.2.1. Документы, создаваемые в процессе деятельности университетом, должны иметь стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.2.2. Реквизитами оформляемых документов в университете, являются:

эмблема;

код формы документа;

наименование организации - автора документа;

наименование структурного подразделения – автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

справочные данные об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;

отметка об электронной подписи;

печать;

отметка об исполнителе;  
отметка о заверении копии;  
отметка о поступлении документа;  
резолюция;  
отметка о контроле;  
отметка о направлении документа в дело.

4.2.3. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

При подготовке документов могут использоваться отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», слово «Проект» и другие.

### 4.3. Оформление отдельных реквизитов документов

#### 4.3.1. Эмблема

Изображение эмблемы университета, разработанной и утвержденной в установленном порядке, размещается на бланках университета в соответствии с Уставом КГЭУ.

#### 4.3.2. Код формы документа

Код формы документов проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора) и цифрового кода, например: Форма по ОКУД 0211151.

#### 4.3.3. Наименование организации - автора документа

Наименование университета указывается в соответствии с Уставом КГЭУ. Наименование университета включает наименование вышестоящей организации и фирменное наименование – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», в переписке может быть использована аббревиатура – ФГБОУ ВО «КГЭУ», КГЭУ, а также Казанский государственный энергетический университет.

Наименование вышестоящей организации указывают над наименованием университета.

На бланках писем для переписки с иностранными корреспондентами наименование университета, его адрес и другие постоянные реквизиты приводятся дважды – на русском и английском языках. Наименование университета на английском языке располагают справа от наименования на русском.

#### 4.3.4. Наименование структурного подразделения – автора документа

Наименование структурного подразделения используется в бланках писем структурного подразделения, руководитель которого имеет право

осуществлять переписку, и в конкретных видах документов соответствующего структурного подразделения.

#### 4.3.5. *Наименование должности лица – автора документа*

Наименование должности лица указывается в бланке письма проректора под наименованием университета. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

#### 4.3.6. *Справочные данные об организации*

Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

#### 4.3.7. *Наименование вида документа*

Наименование вида издаваемого документа (**ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ** и другие) включается в электронный шаблон общего бланка или указывается составителем при подготовке документа, располагается под наименованием университета (структурного подразделения, должности). Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию, таблицу унифицированных форм документов. Вид документа определяется его содержанием и назначением.

При подготовке делового (служебного) письма наименование вида документа не указывают, за исключением гарантийных писем. В этом случае наименование вида документа – **ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**.

#### 4.3.8. *Дата документа*

4.3.8.1. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколе, акте и других) дате события, Дата утверждения проставляется в грифе утверждения документа.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

4.3.8.2. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, работником при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и другие).

4.3.8.3. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точками: 06.05.2018;

словесно-цифровым способом: 15 февраля 2018 г.

В факсах, телеграммах и телефонограммах кроме даты могут проставляться часы и минуты.

4.3.8.4. При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под ней.

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

#### 4.3.9. *Регистрационный номер документа*

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в университете.

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями-авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

#### 4.3.10. *Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа*

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ. Ссылка включается в состав реквизитов бланка письма. Отметка проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

По этому реквизиту по мере необходимости подбирается копия инициативного письма, на которое подготовлен ответ, и они совместно представляются руководителю для принятия решения.

#### 4.3.11. *Место составления (издания) документа*

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается также в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения, например: Казанский государственный энергетический университет.

#### 4.3.12. *Гриф ограничения доступа к документу*

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или другие), которая может дополняться указанием номера экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, наряду с грифом указываются полное наименование юридического лица, место его нахождения, например:

Коммерческая тайна

Полное наименование  
юридического лица

Место нахождения

#### 4.3.13. *Адресат*

4.3.13.1. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение организации, должностному или физическому лицу.

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов и проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита выравниваются по левому краю.

4.3.13.2. При адресовании документа в организацию указывается полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

При адресовании документа в структурное подразделение организации (без указания должностного лица) указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы,  
кадров, наград

4.3.13.3. При адресовании документа руководителю организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Руководителю  
Федерального архивного агентства  
Фамилия И.О.

При адресовании документа должностному лицу перед фамилией допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже), например:

г-ну Фамилия И.О.

4.3.13.4. Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решение по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, должность и фамилия – в дательном, например:

ОАО «Электромонтаж»  
Управление кадров  
Инспектору по кадрам  
Фамилия И.О.

4.3.13.5. При адресовании документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям  
структурных подразделений КГЭУ

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(по списку)», например:

Ректорам образовательных организаций  
высшего образования  
(по списку)

4.3.13.6. При направлении документа разовым корреспондентам в состав реквизита может входить почтовый адрес. Перед указанием городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург и Севастополь) и перед городами, в наименования которых входят слова «город» (Новгород), «град» (Волгоград) и «бург» (Екатеринбург), буква г. (город) не ставится, например:

Редакция журнала  
«Вестник образования»  
Профсоюзная ул., д. 6,  
Москва, 101856

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам.

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

Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

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

#### 4.3.14. Гриф утверждения документа

4.3.14.1. Утверждению подлежат документы, действие которых распространяется на широкий круг лиц или организаций, а также документы, устанавливающие нормы, правила длительного действия.

4.3.14.2. Гриф утверждения документа размещается в правой верхней части первого листа документа и строки реквизита выравниваются по левому краю. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «КГЭУ»

личная подпись      И.О. Фамилия  
12.05.2018

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО «КГЭУ»  
от 02.02.2018 № 15

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

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «КГЭУ»  
(протокол от 18.03.2018 № 12)

4.3.14.3. На внутренних документах, оформленных на бланках университета, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

12.05.2018

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГЭУ

от 02.08.2018 № 100

4.3.14.4. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

#### 4.3.15. *Заголовок к тексту*

4.3.15.1. Заголовок к тексту – краткое содержание документа составляется ко всем документам. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

4.3.15.2. Заголовок к тексту должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено. Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа.

4.3.15.3. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

приказ (о чем?) о подготовке проекта договора;  
письмо (о чем?) о представлении информации;  
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии;  
акт (чего?) приема-передачи дел.

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

4.3.15.4. Заголовок располагается под реквизитами бланка и пишется с прописной буквы тем же размером шрифта, что и весь текст. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок составляется исполнителем документа и переносится в РУФ или ЭРК.

При оформлении документов с использованием электронных шаблонов бланков с продольным расположением реквизитов заголовки к тексту, состоящий из нескольких строк, размещают центрованным способом по центру поля документа.

При оформлении документов с использованием бланков писем и электронных шаблонов бланков с угловым расположением реквизитов (служебная записка и другие) заголовок к тексту печатается от границы левого поля документа.

#### 4.3.16. Текст документа

4.3.16.1. Качество составления и оформления текста отражает уровень профессиональной подготовки составителя и управленческой культуры в университете.

4.3.16.2. Содержание и структура текста строится в зависимости от функционального назначения (вида) документа. Общим требованием к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность изложения достоверной и аргументированной информации. Текст документа должен быть информативным, терминологически нейтральным, изложен грамотно в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами. Языковые конструкции должны состоять из устоявшихся «стандартных» словосочетаний с использованием терминов юридического, экономического и технического языков.

4.3.16.3. Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

*Сплошной связный текст* документа, содержащий грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении распорядительных документов, положений, правил, писем.

*Анкетная форма* представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

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

*Таблица* – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и другие).

4.3.16.4. Текст документа печатается шрифтом размером № 14 через 1 - 1,5 межстрочный интервал на расстоянии 3,0 межстрочных интервалов от заголовка к тексту и оформляется посередине текстового поля без переносов слов. Допускается печатать шрифтом размером № 13. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Текст с абзацем печатается от одного положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

4.3.16.5. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части текста указывают причины, основания и цели составления документа, а во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения и рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказ – распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление – просьбу без пояснения; справка, служебная записка – оценку фактов, выводы).

4.3.16.6. Текст документов излагается, как правило, от третьего лица единственного числа, либо от первого лица множественного числа.

От первого лица единственного числа излагается текст правовых актов, издаваемых на основе единоначалия (приказ, распоряжение), а также документов, исходящих от конкретного лица (заявление, служебная записка и другие). В правовых актах коллегиальных органов используется форма изложения текста от третьего лица.

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

4.3.16.7. В тексте документов допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, стандартами, в частности, допускаются общепринятые сокращения наименований федеральных и территориальных органов власти.

4.3.16.8. Документы, составленные на основании законов, указов, постановлений, распоряжений вышестоящих и местных органов власти или распорядительных документов университета, других организаций или ранее изданных документов, обязательно должны содержать тщательно проверенные ссылки на них (разновидность, автор, дата, номер, наименование).

4.3.16.9. При оформлении таблицы ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, оформленные шрифтом размером № 12. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более, чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если таблиц в тексте несколько, то их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела текста, но не с номером пункта или подпункта.

Пример сквозной нумерации: Таблица 2; Таблица 9. Нумерация, связанная с разделом, выглядит следующим образом: Таблица 1.3; Таблица 2.9, где 1 и 2 – номера разделов, 3 и 9 – номера таблиц в них. В документе

ссылку на таблицу выполняют следующим образом: «в соответствии с данными таблицы 2.9»; «согласно табл. 1.3».

Не допускается оформлять таблицы посредством диагонального деления строк, а также включать в таблицу самостоятельную графу «номер по порядку». Порядковый номер показателей ставится непосредственно перед их наименованием, например:

Наименование	Количество
1	2
1. Научно-исследовательские отчеты	12
2. Бухгалтерские отчеты	5

4.3.16.10. В текстах правовых актов наименование организаций-исполнителей следует расшифровывать. Наименование должности допускается сокращать только в тексте документа (в реквизитах «Адресат» и «Подпись» сокращения не допускаются).

4.3.16.11. В тексте документа, а также при перечислении фамилий в порядке алфавита в протоколах и выписках инициалы, как правило, располагают после фамилии.

4.3.16.12. Тексты организационно-правовых документов состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Названия разделов пишутся прописными буквами центрованным способом. Нумерация разделов производится римскими цифрами, нумерация подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней: I.; 1.1.; 1.1.1.; 1.1.1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.1.1. и т.д.

В документах используется не более четырех уровней рубрикации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка.

4.3.16.13. В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение, которое печатается центрованным способом:

Уважаемый Федор Федорович!  
Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемый господин Федоров!  
Уважаемые господа!

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

#### 4.3.17. *Отметка о приложении*

4.3.17.1. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма без абзадного отступа от границы левого поля.

4.3.17.2. Если приложение названо в тексте письма, отметку оформляют следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения к документу сброшюрованы, то количество листов не указывается, указывается только количество экземпляров

Приложение: Отчет о научно-исследовательской работе в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Минобрнауки России от 14.06.2018 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

При пересылке документов на электронных носителях (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие) отметку оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

или

Приложение: Проект договора на 3 л. в 1 экз. и на компакт-диске в 1 экз.

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

4.3.17.3. Надпись «Приложение» не оформляется на самостоятельных документах (договор), не имеющих адресной части, отправляемых вместе с сопроводительным письмом.

При отправке письма-приглашения или письма-извещения с дополнительными материалами, которые специально подготовлены для этого письма, на приложении проставляется надпись «Приложение».

4.3.17.4. В тексте распорядительных документах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера (приложение № 1).

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

Приложение № 2  
к приказу КГЭУ  
от 05.05.2018 № 89

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Если приложений несколько, то они нумеруются. Строки реквизита выравниваются по левому краю. Приложения должны оформляться на отдельных стандартных листах бумаги и иметь все необходимые реквизиты.

4.3.17.5. Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, правила и другие) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ), ниже – гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом КГЭУ  
от 01.04.2018 № 33

#### 4.3.18. Гриф согласования документа

4.3.18.1. Согласование – изучение уполномоченными должностными лицами, не являющимися авторами документа, содержания проекта документа: оценка целесообразности подготовки документа, проверка полноты и правильности текста, соответствия текста действующему законодательству.

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне.

4.3.18.3. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая

наименование организации), собственноручной подписи, инициалов, фамилии и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Ректор ФГБОУ ВО «КГЭУ»

личная подпись И.О. Фамилия  
23.05.2018

Если согласование осуществляется письмом, в грифе согласования указывают вид документа, организацию-автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО  
письмом Академии наук  
Республики Татарстан  
от 30.05.2018 № 451-80

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО  
Научно-техническим советом  
ФГБОУ ВО «КГЭУ»  
(протокол от 11.05.2018 № 10)

#### 4.3.19. Виза

4.3.19.1. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

При согласовании документов на бумажном носителе виза включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник УД  
личная подпись И.О. Фамилия  
25.05.2018

При наличии замечаний по проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Начальник УД  
личная подпись И.О. Фамилия  
25.05.2018



личная подпись

И.О. Фамилия

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

Начальник УД

личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник ОС

личная подпись

И.О. Фамилия

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

Проректор по НР КГЭУ

личная подпись

И.О. Фамилия

Проректор по УМР КГТУ

личная подпись

И.О. Фамилия

4.3.20.6. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом следующим образом:

И.о. ректора

личная подпись

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности  
ректора

личная подпись

И.О. Фамилия

4.3.20.7. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением должностных обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ, например:

*И.о. Ректор*

личная подпись

И.О. Фамилия

*И.О. Фамилия*

4.3.20.8. Факсимиле приравнивается к собственноручной подписи. Порядок использования факсимильной подписи устанавливается Положением об использовании факсимиле.

4.3.21. *Отметка об электронной подписи*

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

#### 4.3.22. Печать

4.3.22.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с получением или расходом финансов и материальных средств, а также на иных документах в случаях, когда законодательными, нормативными, правовыми актами предусмотрено проставление печати.

4.3.22.2. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»). Оттиск печати должен хорошо читаться.

Печать не ставится на ксерокопийную подпись в документе. Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати университета, повторно печатью не заверяются.

#### 4.3.23. Отметка об исполнителе

Отметка предназначена для оперативной связи адресата со специалистом, который непосредственно готовил данный документ, что позволяет освободить их руководителей от решения непринципиальных вопросов.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, код города (при необходимости), например:

Фамилия Имя Отчество  
+7(843) 5194220

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

При оформлении документов на бумажном носителе отметка об исполнителе печатается от границы левого поля в нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа или, при отсутствии мест, - на оборотной стороне внизу слева размером шрифта № 12.

#### 4.3.24. Отметка о заверении копии

4.3.24.1. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте ниже подписи должностного лица от границы левого поля документа проставляют отметку о заверении копии,

которая включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Начальник УД      личная подпись      И.О. Фамилия  
07.05.2018

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия (Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «КГЭУ»), и заверяется печатью.

4.3.24.2. Листы многостраничной копии (выписки из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

#### 4.3.25. *Отметка о поступлении документа*

Отметка о поступлении документа в университет на бумажном носителе включает входящий регистрационный номер и дату поступления документа, которая проставляется штампом или от руки в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

Наличие приложения(й) к документу указывается в отметке о поступлении документа, например:

ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Управление делами

\_\_\_20\_\_\_05\_\_\_2018\_

Вх. № \_575/2010-03\_+ прил. на 2 л.

При поступлении электронных документов формируется ЭРК, в карточку заносятся регистрационный номер и дата поступления документа.

#### 4.3.26. *Резолюция*

4.3.26.1. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

4.3.26.2. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, внесшего резолюцию, и дату резолюции, например:

Фамилия И.О.  
Прошу подготовить план мероприятий  
к 25.05.2018  
личная подпись  
20.05.2018

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, ставится подпись автора резолюции, дата. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой.

#### 4.3.27. *Отметка о контроле*

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. На документах на бумажном носителе отметка проставляется с помощью штампа «Контроль» или от руки с проставлением буквы «К» на верхнем поле справа. В электронной системе документооборота отметка о контроле проставляется в ЭРК.

#### 4.3.28. *Отметка о направлении документа в дело*

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Отметка проставляется на первом бумажном листе документа слева внизу ниже отметки об исполнителе в специально выделенной зоне и включает: слова «В дело»; индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение с указанием года; должность лица, оформившего отметку; подпись и дату.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении, например:

Отправлено по факсу письмо от 05.03.2018 № 2010-35/65

В дело № 2010-35 за 2018 г.

Документовед УД

личная подпись

05.03.2018

## V. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов:

верхнее поле документа должно составлять не менее 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм; документы длительного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм;

набор текста осуществляется гарнитурой Times New Roman;

в тексте документов не следует применять подчеркивание, а также иные способы выделения слов, фраз или абзацев;

перечисления в тексте с использованием абзацного отступа выделяются без проставления дефиса;

слова разделяются одним пробелом;

текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

при изготовлении документа текст печатается через 1,0 межстрочный интервал;

при изготовлении документа для издания с уменьшением масштаба текст печатается через два интервала;

перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знаков препинания ставится один пробел;

не ставится пробел перед знаками процент, градус, минута, секунда;

от границы левого поля печатают слова «Приложение», «Примечание» и «Основание», если в тексте документа имеются ссылка на приложение, примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на другой документ, послуживший основанием к изданию документа;

допускается уменьшение интервалов между реквизитами документа при необходимости размещения текста на одной странице;

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

допускается изготовление документов с использованием оборотной стороны листа, в этом случае нумеруются страницы на лицевой и оборотной сторонах: нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные – на оборотной;

контрастность печати должна обеспечивать качественное воспроизведение документа средствами копировально-множительной техники или при передаче по факсу;

документы, издаваемые совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов организаций, участвующих в издании документа.

## 5.2. Состав документов университета

5.2.1. Состав управленческих документов, издаваемых и используемых в университете, определяется его организационно-правовой формой и формой собственности, компетенцией и функциями, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с органами власти, управления и организациями.

5.2.2. В соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами в университете создается комплекс организационно-распорядительных документов: организационно-правовые документы (Устав, правила, положение, инструкция, регламент и другие), распорядительные документы (приказ, распоряжение).

Деятельность коллегиальных и совещательных органов фиксируется в протоколах и решениях.

Взаимоотношения с вышестоящими органами, организациями и учреждениями осуществляются с помощью деловой переписки.

Внутренняя деятельность университета отражается в информационно-справочных документах (акт, справка, список, перечень, служебная и объяснительная записки, предложения и другие).

В зависимости от конкретных задач управления создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты.

В университете создаются планово-финансовые документы, документы по бухгалтерскому учету и отчетности, документы по личному составу и другие. Взаимные обязательства университета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов.

5.2.3. В установленных законодательством случаях в университете могут издаваться документы (приказы, протоколы, положения и другие) совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие нормативные акты оформляются и публикуются как единый документ.

5.2.4. В университете используются УФД, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации, и формы документов, разработанные университетом.

Используемые в университете УФД обеспечивают юридическую силу документов, способствуют их оперативному исполнению и последующему использованию в справочных и научно-технических целях.

5.2.5. Документация (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная, по материально-техническому обеспечению, договорная) должна соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов.

## 5.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 5.3.1. *Распорядительный документ (приказ, распоряжение)*

5.3.1.1. Распорядительные документы, издаваемые в университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу КГЭУ, локальным нормативным актам университета и ранее изданным приказам.

5.3.1.2. Приказами оформляются решения нормативного правового характера; организационного, административного, в том числе оперативного характера, по вопросам основной деятельности университета.

Распоряжение издается в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается ограниченного круга должностных лиц. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

5.3.1.3. Приказы подразделяются на нормативные и индивидуальные правовые акты.

Нормативные правовые акты – приказы, которыми вводятся нормы длительного действия (утверждаются положения, инструкции, регламенты, стандарты).

Индивидуальные правовые акты – приказы, содержащие конкретные поручения разового характера, имеющие конкретного исполнителя(ей) и срок исполнения.

5.3.1.4. При подготовке проектов распорядительных документов не допускается дублирование ранее изданных распорядительных документов и ссылка на нормативные акты, утративших силу.

5.3.1.5. Проекты распорядительных документов готовят структурные подразделения на основании поручений ректора, проректоров, либо в инициативном порядке.

Поручения должны быть конкретными и реальными, обеспечены достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего документа.

5.3.1.6. Ответственность за качественную подготовку проектов распорядительных документов, их согласование и правильное оформление несут руководители структурных подразделений, которые готовят проект приказа и предоставляют его на подпись.

Исполнитель документа, разработавший управленческое решение, несет ответственность за реализацию процесса согласования проекта документа (контроль за соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих лиц и их отражение в тексте документа).

5.3.1.7. Подготовка проекта распорядительного документа может быть возложена руководством на несколько подразделений. В этом случае ответственным за подготовку является руководитель, фамилия которого указана первой в списке работников, вносящих проект на рассмотрение руководству.

5.3.1.8. Подготовка распорядительного документа включает тщательное и всестороннее изучение вопросов, требующих разрешения, и

сбор необходимых сведений; подготовку проекта; согласование, подписание и регистрацию.

5.3.1.9. Проект распорядительного документа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа; руководителями структурных подразделений, участие которых предусмотрено при реализации данного документа; начальником управления делами; финансовыми и экономическими службами, юристом (при необходимости).

Проект распорядительного документа, представляемый на подпись ректору, визируется проректором в соответствии с распределением должностных обязанностей.

5.3.1.10. Ректор может предоставлять право подписи распорядительных документов иным уполномоченным им лицам по вопросам их компетенции.

5.3.1.11. Распорядительные документы подписываются собственноручной подписью.

5.3.1.12. Распорядительный документ оформляется с использованием электронного шаблона общего бланка с определенными реквизитами (приложения № 13 и № 14).

Реквизитами распорядительного документа также являются: наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, виза, подпись.

5.3.1.13. Слово **ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)** пишется прописными буквами жирным шрифтом через 3,0 межстрочных интервала после наименования университета.

5.3.1.14. Заголовок к тексту печатается через 1,0 межстрочный интервал под регистрационными реквизитами и оформляется по центру текстового поля, например:

О подготовке отчета по научной работе за 1 квартал 2018 года

5.3.1.15. Содержание распорядительного документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Текст отделяется от предыдущего реквизита 3,0 межстрочными интервалами, печатается через 1,0 межстрочный интервал с автоматическим переносом слов и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей. В констатирующей части указывается правовое основание для издания распорядительного документа, кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может начинаться словами «в соответствии», «в целях», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование

этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок, например:

В соответствии с приказом Росархива от 30.05.2018 № 86 «Об обеспечении сохранности документов...»

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей 1,0 межстрочным интервалом размером шрифта № 8 и словом **п р и к а з ы в а ю**, которое пишется вразрядку строчными буквами жирным шрифтом с проставлением после слова двоеточия. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, в этом случае, слово «приказываю» печатается с заглавной буквы от границы левого поля документа без абзаца.

В распоряжении в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части, например:

В целях исполнения приказа Минобрнауки России от 22.06.2018 № 58 «Об организации и проведения конкурса «Лучший преподаватель-2018»:

1. Заведующим кафедрами представить предложения по кандидатурам преподавателей для участия в конкурсе до 15.09.2018.

Текст распорядительной части может делиться на пункты и подпункты, нумерующиеся арабскими цифрами, если исполнение распорядительного документа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица и структурные подразделения.

В распорядительном документе не используется повествовательная форма изложения текста. Каждый пункт приказа должен иметь предписывающий (директивный) характер. В приказах не должно быть положений, не влекущих определенных действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

### **П р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию в составе...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже.

При указании фамилии в тексте распорядительного документа инициалы указываются после фамилии. В распорядительном документе обязательно указывается должность сотрудника университета.

Наименование структурного подразделения в распорядительном документе указывается полностью в соответствии с положением о

структурном подразделении и штатным расписанием. Использование сокращенных наименований возможно далее по тексту при указании полного наименования выше по тексту, например: «учебно-методическое управление (далее – УМУ)».

Если в тексте распорядительного документа необходимо указать размер денежных средств, сумма указывается в цифровом выражении и пишется прописью, при этом копейки обозначаются цифрами, например: 1000,10 рублей (одна тысяча рублей 10 копеек), либо 1000 (одна тысяча) рублей 10 копеек.

Дату в тексте приказа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2018.

5.3.1.16. Срок исполнения распорядительного документа может указываться в каждом пункте или выделяться в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий и может иметь конкретную дату исполнения, быть указан периодом времени в обычных календарных днях или в рабочих днях, например:

1. Проректору по АХР Фамилия И.О. подготовить план мероприятий... до 20.05.2018 (или к 20.05.2018).

2. Бухгалтерии обеспечить предоставление справки ... в течение трех дней с даты подписания приказа.

Срок исполнения распорядительного документа исчисляется в календарных днях с момента подписания (вступления в действие) документа. При необходимости выполнения пунктов распорядительного документа в различные сроки, по каждому пункту устанавливается свой срок исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части документа не указывается в случаях, если действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного документа.

5.3.1.17. В последнем пункте распорядительной части распорядительного документа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по АХР Фамилия И.О.

При решении ректора оставить за собой контроль за исполнением приказа, носящего принципиальный и важный характер, в последнем пункте распорядительной части распорядительного документа указывается:

Контроль за исполнением приказа (распоряжения) оставляю за собой.

5.3.1.18. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

дополнение, исключение и замена заголовка, структурных единиц документа (пунктов, абзацев) или приложений к нему в виде слов, цифр, предложений;

изложение в новой редакции заголовка документа, его структурных единиц (пунктов, абзацев) или приложений к нему;

исключение или признание утратившими силу структурных единиц документа (пунктов, абзацев);

дополнение документа структурными единицами (пунктами, абзацами).

Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ осуществляется путем принятия его в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа.

Не допускается внесение изменений в текст подписанного распорядительного документа. Внесение изменений в распорядительный документ и приложения к нему возможно только путем издания соответствующего распорядительного документа. Изменения в приказ и приложение к нему вносятся посредством издания нового приказа, изменения в распоряжение и приложение к нему вносятся посредством издания нового распоряжения.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый (отменяемый, дополняемый) документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В случае, если издаваемый документ отменяет ранее изданный документ, в конце распорядительной части указывается:

4. Признать утратившим силу приказ КГЭУ от 25.05.2018 № 147 «Об утверждении Инструкции о работе с информацией ограниченного доступа».

Ранее изданный приказ будет признан утратившим силу с даты издания данного приказа.

Если приказ издается ранее той даты, с которой ранее изданный приказ признается утратившим силу, об этом следует уточнить в тексте, например:

4. Признать утратившим силу с 28.05.2018 приказ КГЭУ от 25.05.2018 № 147 «Об утверждении Инструкции о работе с информацией ограниченного доступа».

Если приказ отменяет только один или несколько пунктов ранее изданного, то отменяются соответствующие пункты. Если приказом вводятся изменения пунктов ранее изданного, то изменяются соответствующие пункты, например:

В целях обеспечения выполнения работ... **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ КГЭУ от 23.04.2018 № 35 «Об организации учебного процесса» следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1.8 в следующей редакции: «1.8. Копии выданных в установленном порядке разрешений помещаются в дело структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел».

1.2. Изложить абзац 5 пункта 2 приказа в следующей редакции: «Принять меры по обеспечению...».

1.3. Изложить приложение № 6 в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.

Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение к нему.

Если из текста исключаются (дополняются) отдельные слова, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок к тексту, констатирующая или распорядительная часть текста (пункт, абзац), приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках, например:

**П р и к а з ы в а ю:**

1.1. Дополнить предложение 2 пункта 3 словами: «на основе применения современных автоматизированных информационных технологий».

1.2. Заменить в пункте 4.1 слова «документ на машинном носителе» словами «электронный документ».

1.3. Исключить в пункте 5.2 слова «информация ограниченного доступа».

Если в тексте заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», например: «Заменить в пункте 3.2 цифры «12, 14, 125» цифрами «13, 15, 126».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например: «слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

При исключении пунктов и подпунктов, а также при дополнении документа пунктами и подпунктами, например: «исключить пункт 2.1 (исключить абзац 2 пункта 4.2)», изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом) распорядительного документа.

При внесении изменений недопустимо:

указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений;

давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального распорядительного документа.

При внесении изменений одним распорядительным документом в несколько распорядительных документов названия изменяемых распорядительных документов располагаются в хронологическом порядке.

При внесении изменений в распорядительный документ:

исполнитель выполняет действия для связи проекта распорядительного документа с распорядительным документом, в который вносятся изменения (утратил силу).

регистратор проставляет отметку о внесении изменений (утратил силу) на подлиннике распорядительного документа, в который вносятся изменения.

5.3.1.19. Реквизит «Подпись» отделяется от текста 3,0 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Реквизит оформляется на приложениях к распорядительному документу, которые были оформлены с использованием унифицированной формы (смета, штатное расписание и другие). В остальных случаях, приложения к распорядительному документу не подписываются.

Не допускается при подписании распорядительного документа использование факсимильного воспроизведения подписи.

5.3.1.20. В распорядительный документ не включается пункт о выдаче копий распорядительного документа должностным лицам и структурным подразделениям

В нижнем поле последнего листа распорядительного документа проставляется отметка размером шрифта № 12 о передаче (рассылке) копий документа, например:

Копии приказа переданы в электронном виде в бухгалтерию, учебное управление

Электронная копия распорядительного документа размещается в соответствующей базе СЭД.

5.3.1.21. При большом объеме текста в распорядительном документе излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу, оформленных на отдельных листах бумаги.

При наличии приложений справочного или аналитического характера (графики, таблицы, списки) в тексте распорядительного документа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: «...(приложение)», «...(приложение 1)» «...(приложение № 1)», «...согласно приложению».

Документ-приложение должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, подготовившим документ, на оборотной стороне последнего листа приложения.

При наличии приложений – утверждаемых документов в тексте распорядительного документа дается формулировка «Утвердить Перечень...(приложение)».

Утверждаемый документ-приложение должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа, и проректором в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями на оборотной стороне последнего листа приложения. Впоследствии такой документ действует в виде самостоятельного документа.

На утверждаемых документах гриф утверждения документа отделяется от отметки о приложении 1,0 межстрочным интервалом.

Заголовок к тексту приложения оформляется центрованным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ГРАФИК, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения и от текста приложения 3,0 межстрочными интервалами.

В распорядительном документе, имеющем одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц для основного текста и всех приложений. Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте распорядительного документа.

Листы утверждаемых локальных документов (положение, инструкция, порядки, регламенты) в распорядительном документе нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Приложения являются неотъемлемой частью распорядительного документа. Издание с распорядительным документом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

5.3.1.22. Образцы оформления приказов представлены в приложениях № 15, № 16, № 17, № 18, распоряжения – в приложении № 19.

Образец оформления согласования распорядительного документа на бумажном носителе представлен в приложении № 20.

5.3.1.23. Совместный приказ университета и сторонней организации печатается на стандартных листах бумаги формата А 4 (приложение № 21).

При оформлении совместного приказа:

наименования университета и организации располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (приказ) располагается по центру;

дата совместного приказа – единая и соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа состоит из регистрационных номеров документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей располагаются на одном уровне.

5.3.1.24. Выписка из приказа оформляется с использованием электронного шаблона общего бланка университета (приложение № 22). При оформлении выписки из приказа необходимо указать следующие реквизиты:

наименование вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;

дата и регистрационный номер документа;

текст документа, в котором констатирующая часть приводится полностью, из распорядительной части оформляется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае;

под текстом выписки в реквизите «Подпись» оставляют наименование должности и расшифровку подписи, личная подпись руководителя не входит в состав реквизита «Подпись», на месте ее расположения проставляется отметка «П/П» (подлинник подписан) должностным лицом, заверяющим выписку;

отметка о заверении копии.

Датой выписки является дата в отметке о заверении копии.

### 5.3.2. *Протокол*

5.3.2.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях ученого совета, конференциях, совещаниях ректората, деловых встречах и т.д.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, а также представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Записи во время совещания, подготовка текста и оформление протокола деловых мероприятий и встреч возлагаются на сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания.

5.3.2.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание), повестка дня, докладчики по каждому пункту повестки дня.

Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, а лиц, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и места работы.

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

В качестве списка участников может использоваться список регистрации.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об") и нумеруются арабскими цифрами.

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В протоколе используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: слушали – выступили – постановили (решили).

В разделе «Слушали» приводятся: фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада. Если докладчиком представлен текст выступления, в протоколе после указания фамилии докладчика в скобках указывается – (текст доклада прилагается).

В разделе «Выступили» указываются фамилии, инициалы, при необходимости – должности выступавших и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику и выступающим, ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «вопрос», «ответ» не пишутся, а указываются фамилии и инициалы лиц, от которых поступил вопрос или ответ.

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа: «отметил», «подчеркнул». Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к протоколу.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагают к протоколу.

В постановляющую часть записываются принятые решения. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. В тексте постановляющей части протокола используются глаголы в неопределенной форме: «установить», «рекомендовать». Постановляющая часть может подразделяться на пункты. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

В случае необходимости при принятии решения голосованием, после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания (совещания) особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после соответствующего решения.

5.3.2.3. Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения совещания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

5.3.2.4. Протокол оформляется с использованием электронного шаблона общего бланка (приложение № 23). При оформлении протокола используют также следующие реквизиты: наименование вида документа, вид заседания (заседание, совещание, конференция), дата и регистрационный номер, текст документа, подпись, визы (при необходимости).

5.3.2.5. Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** печатается через 3,0 межстрочных интервала от наименования университета прописными буквами жирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания) - указание органа или делового мероприятия (заседание ученого совета, совещание расширенного ректората, научно-техническое совещание) отделяется от предыдущего реквизита 1,0 межстрочным интервалом и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола печатаются под предыдущим реквизитом на одном уровне. Дата оформляется цифровым способом от границы левого поля документа, номер – от правого.

Слова «председатель (председательствующий)» и «секретарь» печатаются через 3,0 межстрочных интервала от предыдущего реквизита от границы левого поля.

Слово «присутствовали» печатается через 1,0 межстрочный интервал от предыдущей записи от границы левого поля.

Слова «повестка дня» печатаются через 3,0 межстрочных интервала от слова «присутствовали» с проставлением после них двоеточия и выравниваются по центру текстового поля.

Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля через 1,0 межстрочный интервал от слов «повестка дня».

Наименование рассматриваемого вопроса печатается от границы левого поля через 3,0 межстрочных интервала от вопросов повестки дня.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ» И «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» пишутся прописными буквами и печатаются от границы левого поля через 1,0 межстрочный интервал после каждого вопроса повестки с проставлением после слов двоеточия.

5.3.2.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено локальный нормативным актом.

Подпись отделяется от текста 3,0 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки

наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря или должностного лица, обеспечивающего запись протокола, отделяется от предыдущего реквизита 3,0 межстрочными интервалами.

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

Образец оформления протокола представлен в приложении № 24.

5.3.2.7. В университете могут издаваться протоколы в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение (приложение № 25).

5.3.2.8. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки, составленным ответственным исполнителем, готовившим рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов (приложение № 26). В этом случае название вида документа оформляется как «**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**» с проставлением отметки о заверении копии.

В выписке воспроизводятся все реквизиты протокола, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст документа, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Если выписка из протокола представляется в другую организацию, то выписка из протокола заверяется печатью.

### 5.3.3. Решение

5.3.3.1. Решение – это нормативный правовой акт, принимаемый ученым советом в целях разрешения наиболее важных вопросов его деятельности.

5.3.3.2. Решение оформляется с использованием электронного шаблона общего бланка (приложение № 27). Реквизитами решения также являются: наименование коллегиального органа, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, текст, подпись.

5.3.3.3. Наименование вида документа – **РЕШЕНИЕ** печатается прописными буквами жирным шрифтом, выравнивается по центру и отделяется от наименования университета 3,0 межстрочными интервалами.

5.3.3.4. Наименование коллегиального органа – ученый совет отделяется от предыдущего реквизита 1,0 межстрочным интервалом и выравнивается по центру.

5.3.3.5. Дата заседания ученого совета и номер протокола оформляются на одном уровне и печатаются ниже предыдущего реквизита на одном уровне. Дата оформляется цифровым способом от границы левого поля документа, номер – от правого.

5.3.3.6. Наименование вопроса, рассматриваемого на ученом совете, отделяется от предыдущего реквизита 3,0 межстрочными интервалами и выравнивается по центру.

5.3.3.7. Текст решения отделяется от предыдущего реквизита 1,0 межстрочным интервалом. Текст содержит констатирующую часть и распорядительную. В констатирующей части излагаются основания и цели, побудившие ученый совет издать решение. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть решения отделяется от констатирующей словами «Ученый совет решил» и через 1,0 межстрочный интервал размером шрифта №8. Слово «р е ш и л» пишется вразрядку строчными буквами жирным шрифтом с проставлением после слова двоеточия.

Пункты решений, которые включают управленческие действия, должны носить распорядительный характер и начинаться с глагола в неопределенной форме.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности исполнителя, его фамилии и инициалов или наименования структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагаться содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

Пункты могут разбиваться на подпункты (1.2.1., 1.2.2. и т.д.).

5.3.3.8. Решение подписывается председателем и секретарем. Подпись председателя отделяется от текста 3,0 межстрочными интервалами. Подпись ученого секретаря отделяется от подписи председателя 3,0 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления решения представлен в приложении № 28.

#### 5.3.4. Деловое письмо

5.3.4.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

5.3.4.2. Деловые письма, оформленные на бланках писем с цветным воспроизведением эмблемы университета, подписываются ректором и председателем диссертационного совета.

Деловые письма, оформленные с использованием электронного шаблона бланка письма должностного лица, подписываются проректором в соответствии с доверенностью, выданной ректором, или приказом ректора.

Деловые письма, оформленные с использованием электронного шаблона бланка письма структурного подразделения, подписываются руководителем структурного подразделения, имеющего право осуществлять переписку в соответствии с должностными обязанностями.

5.3.4.3. Деловые письма предполагают ответ со стороны того, кому они направлены. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции.

Не допускаются вносить какие-либо исправления или добавления, подчистки в тексте подлинника письма.

5.3.4.4. Сроки подготовки ответов на письма устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Срок подготовки инициативных писем определяется руководителем структурного подразделения.

5.3.4.5. Все письма разделяются по функциональному признаку на две группы: письма, требующие письма-ответа; письма, не требующие письма-ответа.

Деловые письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;

как сопроводительные письма к документации;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

Вся документация, которая не имеет адресной части должна отправляться только с сопроводительным письмом.

5.3.4.6. Письмо, как правило, должно составляться по одному или нескольким вопросам, если вопросы взаимосвязаны и будут рассматриваться одним должностным лицом или в одном структурном подразделении организации-адресата, что обеспечит оперативное его рассмотрение.

5.3.4.7. Все письма, за исключением писем объемом до 4 – 5 строк, должны иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма, например: «О несоблюдении сроков выполнения договора...», «Об оказании научно-технической помощи».

5.3.4.8. Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей. В первой (вводной) части излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст сложного письма включает вступление, основную часть, заключение. Основная часть сложного письма содержит описание фактов, событий, ситуаций, их анализ и аргументацию. Заключение содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.3.4.9. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа («КГЭУ считает возможным...», «министерство не возражает...»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст письма излагается от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «прошу выделить...»).

Деловое письмо должно быть написано кратко, ясно, обоснованно. Формулировки в письме не должны допускать различных толкований.

Язык, стиль изложения текста в значительной степени зависят от вида письма. Текст письма, как правило, начинается вступительным обращением «Уважаемый...!», в конце текста может проставляться (при необходимости) заключительная этикетная фраза «С уважением,...» или «С благодарностью,...». Заключительная этикетная фраза проставляется собственноручно.

Использование этикетных фраз не является обязательным.

Отдельные составные части документа формулируются из набора «стандартных» фраз, например: «В порядке оказания технической помощи...», «В соответствии с протоколом...», «В ответ на Вашу просьбу...», «В подтверждение нашей договоренности...».

В качестве заключительных могут быть приведены следующие фразы: «Просим Вас не задерживать ответ», «Просим извинить нас за задержку с ответом», «Расчитываем на продолжение взаимовыгодного плодотворного сотрудничества».

5.3.4.10. При оформлении писем зарубежным адресатам в зависимости от конкретного случая и местной практики текст письма начинается с обращения – Господин Министр, Ваше Превосходительство и т.д. В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности), например: Уважаемый господин Министр). В порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно. Письмо заканчивается комплиментом (выражением уважения), например:

Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении.

или

Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении).

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «...в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением», которые оформляются собственноручно. В ответном письме, в порядке взаимности, целесообразно употребить такой же комплимент.

5.3.4.11. Деловое письмо оформляется на бланке письма, изготовленного типографским способом с установленными реквизитами или с использованием электронного шаблона бланка письма. При составлении письма используются также следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении (при необходимости), подпись, печать (при необходимости), отметка об исполнителе.

В письме, являющимся ответом на запрос, в реквизитах бланка указывается номер и дата документа, на который дается ответ. В случае, когда направляется напоминание об ускорении ответа на ранее посланный запрос, кроме ссылки на номер и дату этого запроса в тексте указывается краткое содержание.

5.3.4.12. При оформлении письма на двух и более страницах на бланке письма оформляется только первая страница документа, остальные страницы – на стандартных листах бумаги. При оформлении такого письма нумеруются вторая и последующие страницы.

5.3.4.13. Реквизит «Заголовок к тексту» отделяется от предыдущего реквизита бланка письма и от текста документа 2,0 межстрочными интервалами и оформляется по левому краю бланка.

5.3.4.14. Вступительное обращение пишется шрифтом без выделения, выравнивается по ширине, в конце обращения ставится восклицательный знак.

Основной текст отделяется 2,0 межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

5.3.4.15. Подпись отделяется от текста 5,0 межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» оформляется от левого края бланка.

При оформлении письма на бланке должностного лица должность подписывающего лица не оформляется.

5.3.4.16. Отметка об исполнителе в обязательном порядке оформляется в нижнем левом поле документа.

5.3.4.17. Датой письма является дата его подписания. Дата и регистрационный номер документа оформляются в области ограничительных отметок в пределах границ зон расположения соответствующих реквизитов бланка письма.

Макет и образцы оформления деловых писем представлены в приложениях № 29, № 30 и № 31.

### 5.3.5. *Правила, инструкция, положение*

5.3.5.1. Правила, инструкция, положение – нормативно-правовые документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы для университета в целом или по отдельным направлениям деятельности университета.

В правилах устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования осуществления какой-либо деятельности, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

Положением регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия, например: положение о премировании.

Положение о структурном подразделении устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

5.3.5.2. Правила, инструкция, положение утверждаются или подписываются ректором или проректором в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об утверждении. Решение о порядке принятия правил (инструкции, положения) находится в ведении университета.

5.3.5.3. Обозначение вида документа и заголовков к тексту документа согласуются, например: Инструкция по делопроизводству, Положение об антикоррупционной комиссии, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3.5.4. Констатирующей частью правил (инструкции, положения) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение локального нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

5.3.5.5. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Основной текст правил (инструкции, положения) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

5.3.5.6. Датой правил (инструкции, положения) является дата утверждения или подписания документа.

5.3.5.7. Правила (инструкция, положение) оформляются с использованием электронного шаблона общего бланка университета с установленными реквизитами.

Если проект правил (инструкции, положения) утверждается распорядительным документом, то правила (инструкция, положение) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Реквизитами правил (инструкции, положения) также являются: наименование вида документа, гриф утверждения документа или подпись, заголовков к тексту, текст документа, визы.

Гриф утверждения документа отделяется от наименования университета 3,0 межстрочными интервалами и оформляется по правому краю поля документа. Наименование вида документа оформляется прописными буквами жирным шрифтом и отделяется от наименования университета или грифа утверждения 3,0 межстрочными интервалами и выравнивается по центру.

Дата документа оформляется у левого края текстового поля, регистрационный номер – у правого под наименованием вида документа.

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 1,0 межстрочным интервалом. Текст документа отделяется от заголовка к тексту 3,0 межстрочными интервалами.

Подпись отделяется от текста документа 3,0 межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» оформляется от левого края бланка.

Образец оформления инструкции представлен в приложении № 32.

5.3.5.8. Правила, инструкция, положение могут быть оформлены с использованием титульного листа на основе электронного шаблона общего бланка с установленными реквизитами (приложение № 33).

Реквизитами титульного листа также являются: гриф утверждения документа; гриф согласования документа; наименование вида документа; заголовок к тексту; место составления (издания) документа (при необходимости), а также отметка о годе издания.

### 5.3.6. *Акт*

5.3.6.1. Акт – это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Акты проверок, обследований, ревизий содержат выводы, рекомендации, предложения.

5.3.6.2. Акт составляется коллегиально (не менее двух исполнителей) или комиссией, создаваемой приказом ректора, или действующей на постоянной основе.

5.3.6.3. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы членами комиссии или группой лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

5.3.6.4. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа, например: «акт приема-передачи дел».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный или нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

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

5.3.6.5. Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, при необходимости акт визируется должностными лицами заинтересованных структурных подразделений. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акт утверждается руководителем университета или руководителем вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

5.3.6.6. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

5.3.6.7. Акт оформляется с использованием электронного шаблона общего бланка с установленными реквизитами (приложение № 34) или на специальном бланке с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Реквизитами акта также являются: наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, в необходимых случаях – гриф утверждения документа, текст документа, подпись, отметка о приложении (при необходимости). Для актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходимо заверение печатью.

5.3.6.8. Наименование вида документа (**АКТ**) оформляется прописными буквами жирным шрифтом и отделяется от наименования университета 3,0 межстрочными интервалами и выравнивается по центру.

При наличии грифа утверждения документа реквизит отделяется от наименования университета и от наименования вида документа 3,0 межстрочными интервалами.

5.3.6.9. Дата и регистрационный номер документа оформляются под наименованием вида документа. Дата документа оформляется у левого края текстового поля цифровым способом, регистрационный номер – у правого.

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

5.3.6.10. Заголовок к тексту отделяется от регистрационного номера 1,0 межстрочным интервалом.

Вводная часть текста отделяется от заголовка к тексту и от основного текста 3,0 межстрочными интервалами. Текст основного документа выравнивается по ширине текстового поля.

5.3.6.11. Подписи отделяются от текста 3,0 межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» оформляется от левого края текстового поля.

### 5.3.7. *Служебная (докладная, объяснительная) записка*

5.3.7.1. Служебная (докладная) записка – это документ, составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и другим вопросам. Служебную (докладную) записку подписывает руководитель структурного подразделения. Служебная (докладная) записка составляется в целях информирования руководства о

событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений (приложение № 35).

5.3.7.2. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка подписывается составителем (приложение № 36).

5.3.7.3. Служебная (докладная, объяснительная) записка, направляемая на рассмотрение ректору, подписывается проректором, курирующим данное направление работы.

5.3.7.4. Текст служебной (докладной, объяснительной) записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. В служебной (докладной, объяснительной) записке, состоящей из трех частей, в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа; во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения; в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

5.3.7.5. Служебная (докладная, объяснительная) записка оформляется на стандартном листе бумаги. Основными реквизитами служебной (докладной, объяснительной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении (при необходимости), виза, подпись, отметка об исполнителе.

Заголовок к тексту проставляется на записках объемом текста более двух абзацев.

5.3.7.6. Наименование структурного подразделения оформляется по левому краю текстового поля, реквизит «адресат» – у правого края текстового поля. Наименование вида документа (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**) пишется прописными буквами жирным шрифтом от левого края текстового поля без абзаца и отделяется от предыдущего реквизита 3,0 межстрочными интервалами.

Дата документа и регистрационный номер оформляются под реквизитом «наименование вида документа». Датой документа является дата его составления и подписания.

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 1,0 межстрочным интервалом.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту 3,0 межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Подпись должностного лица отделяется от текста 3,0 межстрочными интервалами.

Служебные (докладные, объяснительные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде.

### 5.3.8. *Справка*

5.3.8.1. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность университета или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

5.3.8.2. Внешняя справка, представляемая, как правило, в вышестоящую организацию, или выдаваемая заинтересованным сотрудникам для удостоверения того или иного юридического факта, оформляется с использованием электронного шаблона общего бланка или на специальном бланке с унифицированным текстом.

5.3.8.3. Внутренняя справка оформляется на листе бумаги формата А4 или А5 и подписывается лицом, составившим справку и несущим ответственность за представленные данные.

Справка, направляемая на рассмотрение ректору, подписывается проректором, курирующим данное направление работы.

5.3.8.4. Основными реквизитами справки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа и регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, виза, подпись, отметка об исполнителе.

5.3.8.5. При оформлении внутренних справок реквизит «наименование структурного подразделения» оформляется по левому краю текстового поля, на одном уровне оформляется реквизит «адресат» у правого края текстового поля.

Наименование вида документа (**СПРАВКА**) пишется прописными буквами жирным шрифтом от левого края текстового поля и отделяется от наименования университета 3,0 межстрочными интервалами.

Дата документа и регистрационный номер документа оформляются под реквизитом «наименование вида документа».

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 1,0 межстрочным интервалом и оформляется по левому краю текстового поля.

Текст документа отделяется от реквизита «Заголовок к тексту» 3,0 межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Подпись отделяется от текста документа 3,0 межстрочными интервалами.

Образец оформления справки представлен в приложении № 37.

5.3.8.6. При оформлении внешней справки наименование вида документа отделяется от наименования университета 3,0 межстрочными интервалами и выравнивается по центру. Дата документа и регистрационный номер документа оформляются под предыдущим реквизитом, дата документа – у левого края текстового поля, регистрационный номер – у правого. Расположение реквизитов «Текст документа» и «Подпись» оформляются аналогично внутренним справкам.

5.3.9. *Документы, получаемые и отправляемые различными видами электросвязи*

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

Факсограмма – документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи.

Телеграмма – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

## VI. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

### 6.1. Согласование проектов документов

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

6.1.2. В СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

6.1.3. Согласование проектов документов с работниками университета исполнитель организует после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения в части достоверности представленной информации и определения состава согласующих лиц.

6.1.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками университета, направления деятельности или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

проректорами, в компетенцию которых входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом документа (если документ подписывается (утверждается) ректором);

финансовым подразделением, в случае, если в проекте документа регулируются финансовые вопросы в части указания источника

финансирования, процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования;

управлением делами по вопросу оформления проекта документа в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в университете, комплектности документов;

управлением кадров в случае, если проектом документа регулируются трудовые правоотношения университета и его работников;

юридическим отделом на предмет соответствия проекта документа законодательству Российской Федерации, Уставу КГЭУ, локальным нормативным актам университета в случае, если в проекте документа регулируются отношения университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, а также предусматриваются вопросы, прямо неурегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами университета.

6.1.5. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум и более работникам одного структурного подразделения. Приоритетным является направление проекта документа на согласование руководителю структурного подразделения.

6.1.6. При необходимости проект документа согласовывается с другими организациями. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта документа в другую организацию сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организация, согласующая проект документа, является участником СЭД, согласование может быть проведено в электронном виде без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним голосованием.

6.1.7. Сроки согласования документов составляют:

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

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

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

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

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

Сроки согласования проектов документов, направленных на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

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

6.1.8. Оформление результатов согласования локальных нормативных актов и распорядительных документов, созданных на бумажном носителе, осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования.

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

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.1.9. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. В этом случае после завершения процедуры согласования при создании подлинника документа на бумажном носителе лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа, представляемого на подпись руководителю.

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится исключительно в электронном виде.

6.1.10. Должностные лица, участвующие в процессе согласования, оценивая проект документа, при необходимости должны делать замечания и вносить предложения в рамках своей компетентности и закрепленных зон ответственности, установленных должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении.

В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношение к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

6.1.11. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в соответствующее поле ЭРК документа при согласовании документа в СЭД.

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

6.1.12. Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальные несогласия с проектом документа.

6.1.13. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования. Срок доработки проекта документа не должен превышать 1-3 рабочих дней.

6.1.14. Руководитель структурного подразделения-исполнителя вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвующих в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется и подписывается реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю или иному уполномоченному лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

6.1.15. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель. В случае, если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний. Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

## 6.2. Подписание (утверждение) проектов документов

6.2.1. Документы, издаваемые от имени университета, подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами) в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени университета, локальными нормативными актами.

6.2.2. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

6.2.3. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются проректорами, руководителями структурных подразделений в пределах делегированных ректором полномочий.

6.2.4. Отдельные виды внутренних документов на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.2.5. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями, рабочей группой, комиссией).

Документы, которыми оформляются финансовые операции, подписываются ректором и главным бухгалтером.

6.2.6. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

6.2.7. Собственноручная подпись проставляется чернилами или тушью (пастой) синего или фиолетового цвета, если иного не установлено нормативными актами при подписании некоторых категорий документов (дипломы, академические справки и другие).

6.2.8. Утверждение документа производится:  
непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;  
приказом университета;  
решением коллегиального органа.

Эти способы утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Распорядительный документ издается в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 38.

## VII. ДОКУМЕНТООБОРОТ В УНИВЕРСИТЕТЕ

### 7.1. Организация документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

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

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Основными принципами организации рационального документооборота являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- организация предварительного рассмотрения поступивших документов;

устранение необоснованных согласований, организация параллельного согласования проектов документов;

организация движения документов по документопотокам (организованным в пределах документооборота группам документов, имеющих одинаковый маршрут);

однократность регистрации документов.

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

7.1.5. Документы разделяются на три основных потока документации: входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) документы, документы, создаваемые в университете и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

## 7.2. Средства доставки и отправки документов

7.2.1. Электронные документы и электронные копии документов поступают и отправляются посредством программного модуля ИАС «Мониторинг», ЕМСЭД «Электронный Татарстан», официального электронного адреса университета [kgeu@kgeu.ru](mailto:kgeu@kgeu.ru). По каналам электросвязи также поступают и отправляются электронная почта, телеграммы (телексы), факсограммы, телефонограммы.

7.2.2. С помощью почтовой связи ФГУП «Почта России» доставляется и отправляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных, ценных писем и бандеролей, почтовых карточек, пакетов, а также печатные издания.

Отправляемые документы, требующие достоверного подтверждения факта получения адресатом, отправляются заказными письмами.

7.2.3. С помощью курьерской доставки (экспресс-почта), осуществляющей доставку документов в максимально короткие сроки в другие города России, по безналичному расчету с разрешения ректора, проректоров осуществляется отправка документов в случаях, вызванных крайней необходимостью.

7.2.4. Документы поступают и отправляются также посредством фельдъегерской связи, с нарочными, а также через сотрудников университета и посетителей.

## 7.3. Прием, первичная обработка, регистрация и распределение входящих документов

7.3.1. Документы, поступающие в университет, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководителями и передаются исполнителям.

7.3.2. Все поступившие документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов и пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку комплектности документов;
- уничтожение упаковки (конвертов, пакетов);
- проставление отметки о поступлении документа в университет.

7.3.3. Ошибочно доставленная корреспонденция передается в почтовое отделение. При обнаружении неполного комплекта документов, повреждения упаковки составляется акт в двух экземплярах (один акт приобщается к входящему документу, второй – высылается отправителю документа). Электронная копия акта хранится в управлении делами.

7.3.4. Вся корреспонденция (письма, бандероли), направленная в университет, вскрывается, за исключением писем, бандеролей с пометкой «Лично» и с грифами «Секретно», "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна", а также писем, направленных в адрес общественных организаций университета.

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

- если только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки;
- если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Конверты сохраняются от писем претензионного характера, писем с обращениями граждан и в случае нарушения целостности упаковки. В остальных случаях конверты уничтожаются.

7.3.6. Входящие электронные документы, поступившие из других организаций в адрес ректора и университета по электронной почте и посредством СЭД, принимаются управлением делами. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

7.3.7. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые документы. Нерегистрируемые документы передаются непосредственно в структурные подразделения (приложение № 39).

7.3.8. Штамп с датой поступления без входящего номера документа проставляется в управлении делами на конвертах с корреспонденцией, адресованной в адрес структурных подразделений, должностных лиц, и на документах специальных функциональных систем документации (плановые,

бухгалтерские, финансовые, кадровые и др.), подлежащих регистрации в соответствующих структурных подразделениях.

Дата поступившей корреспонденции в адрес структурных подразделений и должностных лиц, в том числе ценной, фиксируется в учетной форме (приложение № 40). Передача корреспонденции в структурные подразделения осуществляется под роспись.

7.3.9. Поступающие документы независимо от способа их доставки регистрируются однократно в день поступления, в случае поступления документа в нерабочее время – на следующий рабочий день, с отметками "Срочно", "Оперативно" – незамедлительно, обращения граждан – в течение трех дней.

Документы, поступающие непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководством, подлежат обязательной передаче в управление делами для предварительного рассмотрения и регистрации.

7.3.10. Регистрация входящих документов осуществляется децентрализованно.

В управлении делами регистрируются: корреспонденция на имя ректора и проректоров, без указания конкретного адресанта, обращения граждан, запросы депутатов и другие группы документов.

В других структурных подразделениях регистрируется корреспонденция, направленная непосредственно в адрес структурного подразделения, не требующая рассмотрения руководством, и должностным лицам, работающим в них.

7.3.11. Поступившие телеграммы и факсы регистрируются в одном документационном потоке вместе с письмами. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель. Документу присваивается тот же регистрационный номер, что и факсограмме.

Документы, поступившие по факсу непосредственно в структурное подразделение, регистрируются и рассматриваются в этом подразделении. При поступлении документа по факсу структурного подразделения, требующего рассмотрения руководством, документ передается в управление делами для дальнейшей работы с документом.

7.3.12. Документы, поступившие в университет на бумажном носителе и предназначенные для передачи на рассмотрение ректору и проректорам, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа, в которую вносятся определенные метаданные.

7.3.13. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству, после регистрации в управлении делами передается в соответствующее структурное подразделение для перевода, а затем руководству на рассмотрение. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

7.3.14. Сведения о поступившем документе вносятся в ЭРК или РУФ, поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года, который дополняется через косую черту номером дела, в котором находится документ по номенклатуре дел структурного подразделения, осуществляющего регистрацию, например:

№ 135/2010-03, где

135 – порядковый номер;

2010-03 – номер дела, в котором находится документ по номенклатуре дел структурного подразделения, осуществляющего регистрацию.

Регистрационно-учетная форма входящих (поступающих) документов представлена в приложении № 41.

7.3.15. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в электронной форме, проставляется отметка о поступлении документа в университет, в которой фиксируются дата поступления документа и порядковый регистрационный номер с начала текущего года. Если к поступившему документу имеется приложение, то входящий номер дополняется отметкой о наличии приложений. Отметка о поступлении документа проставляется также на всех приложениях к документу.

В структурных подразделениях регистрационные номера проставляют от руки.

7.3.16. После регистрации поступивший документ проходит предварительное рассмотрение, вынесение резолюции, постановку на контроль и исполнение.

7.3.17. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в университет и на имя ректора. Предварительное рассмотрение документов включает в себя анализ содержания документов, их реквизитов с целью определения дальнейшего движения документов. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступающих документов на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в управлении делами.

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

7.3.18. Предварительное рассмотрение осуществляется с учетом установленного распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений.

7.3.19. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные должностным лицам или непосредственно

структурным подразделениям, в которых документы регистрируются и передаются исполнителям для дальнейшей работы. Документы, поступающие в структурные подразделения, принимаются, учитываются и регистрируются должностными лицами, на которых возложены указанные функции.

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

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

на рассмотрение проректоров (документы по направлению деятельности, курируемых соответствующими проректорами);

на рассмотрение руководителей структурных подразделений, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций.

7.3.21. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюции. Управленческое решение руководителя на документе на бумажном носителе оформляется непосредственно на самом документе. В управлении делами в РУФ вносится содержание резолюции.

7.3.22. При направлении электронного документа или электронной копии входящего документа ректору готовится проект резолюции с целью дальнейшей доработки и утверждения руководителем.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

7.3.23. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документов.

#### 7.4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

7.4.1. Деловые письма готовятся на бланках установленной формы. Деловое письмо на бумажном носителе должно быть подготовлено в двух экземплярах (первый – на бланке письма для отправки, второй (с визами) –

помещаемый в дело структурного подразделения, зарегистрировавшего документ). В структурном подразделении документ может храниться в электронном виде.

Визовый экземпляр проекта делового письма должен оформляться на стандартном листе бумаги формата А4, иметь реквизиты делового письма и дополняться соответствующими визами.

7.4.2. При направлении проекта делового письма ректору на подпись второй экземпляр проекта делового письма должен быть завизирован проректором, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения, подготовившего документ.

7.4.3. При прохождении проекта письма в СЭД должностные лица визируют проект документа с проставлением отметки о согласовании в электронной форме.

7.4.4. До представления на подпись руководителю исполнитель должен проверять правильность оформления и адресования документов, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

7.4.5. После подписания документ поступает на регистрацию. В управлении делами регистрируется корреспонденция за подписью ректора, в приемной проректора регистрируется корреспонденция за подписью проректора. В других структурных подразделениях регистрируются документы, инициируемые структурными подразделениями, за подписью руководителей структурных подразделений в пределах своих полномочий.

7.4.6. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в РУФ. Регистрационно-учетная форма отправляемых документов представлена в приложении № 42.

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа. Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта исходящего документа, то при регистрации исходящего документа в ЭРК добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации документа и другие сведения.

7.4.7. Регистрация отправляемых документов в университете ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Регистрационный номер отправляемых документов включает порядковый номер в пределах календарного года, который дополняется номером дела, в котором находится документ по номенклатуре дел структурного подразделения, осуществляющего регистрацию, проставляемым через косую черту перед порядковым номером, например:

№ 2010-35/35, где  
2010-35 – номер дела, в котором находится документ по номенклатуре дел структурного подразделения, осуществляющего регистрацию;  
35 – порядковый номер.

7.4.8. Регистрационный номер документа на бумажном носителе и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка письма и на копии, остающейся в деле структурного подразделения, осуществляющего регистрацию. Копия письма на бумажном носителе заверяется отметкой «n/n» (подлинник подписан), проставляемой на месте личной подписи должностного лица, и в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело.

Исходящий документ, подписанный руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку. Электронные документы после их подписания и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

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

7.4.10. При осуществлении электронной рассылки информация должна соответствовать требованиям:

информационные текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word и MS Excel (форматы doc, pdf);

в случае необходимости электронной рассылки по ограниченному списку адресатов в поле наименования адресата добавляется надпись «(по списку)», список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, должен включать полное наименование адресата и электронный адрес.

7.4.11. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное почтовое отделение связи. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт. На конверте должны быть указаны вид отправки при необходимости (заказное, ценное), индекс отделения связи, адрес, наименование организации-адресата.

Документы на отправку передаются в управление делами в конвертированном виде. Перед конвертированием корреспонденции исполнитель должен проверять наличие приложений, соответствие количества экземпляров писем количеству адресатов и т.д. На корреспонденцию (более двух единиц) исполнителем составляется реестр отправленной корреспонденции.

7.4.12. Отправление исходящих писем без регистрации не допускается. Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

7.4.13. Почтовую отправку документов университета осуществляет управление делами. Информация вносится в форму учета отправленной корреспонденции структурных подразделений (приложение № 43).

7.4.14. При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

факсограммы на иностранных языках отправляются только при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

на оригиналах документов, переданных по факсимильной связи, указывают время и дату передачи.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется руководителями структурных подразделений.

7.4.15. Служебная телеграмма от имени университета отправляется только по указанию ректора.

Объем телеграмм не должен превышать половины листа формата А4. Текст телеграммы печатается на одной стороне листа прописными буквами без абзацев и переносов слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя. Перед адресом может указываться категория телеграммы, например: «Срочная». В телеграмме указывается обратный адрес, сокращенное наименование университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

Текст телеграммы передается в устной форме по каналам телеграфной связи, письменный экземпляр с пометкой о времени приема телеграммы подшивается в дело управления делами.

## 7.5. Порядок работы с обращениями граждан

7.5.1. Порядок работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Регламентом по работе с обращениями граждан и установленным общим порядком работы с документами в университете.

7.5.2. Регистрационный номер поступающего обращения включает первую букву фамилии гражданина, проставляемую через тире перед порядковым номером документа в пределах календарного года. Порядковый номер дополняется через косую черту номером дела, в котором находится документ по номенклатуре дел управления делами, осуществляющим регистрацию, например:

№ С-135/2010-34, где

С – первая буква фамилии гражданина;

135 – порядковый номер;

2010-34 – номер дела, в котором находится документ по номенклатуре дел.

7.5.3. В структурных подразделениях по обращениям и запросам граждан готовятся проекты ответов. Письменный ответ оформляют на бланке письма со всеми реквизитами.

7.5.4. Регистрация ответов на обращения граждан за подписью ректора осуществляется управлением делами, за подписью проректора – в приемной проректора в общем массиве отправляемых документов в пределах календарного года.

Визовый экземпляр ответа автору (авторам) обращения передается исполнителем в управление делами, где документ находится на хранении вместе с оригиналом обращения.

## 7.6. Организация работы с внутренними документами

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

### 7.6.1. *Распорядительные документы*

7.6.1.1. Проекты распорядительных документов, подготовленных для подписания, после согласования в СЭД передаются на бумажном носителе вместе с распечатанным листом согласования на собственноручную подпись ректору или проректору или иному уполномоченному ректором лицу.

После подписания распорядительных документов собственноручной подписью руководителя осуществляется их регистрация.

Распорядительный документ регистрируется только один раз – в день его подписания, либо на следующий рабочий день в потоке каждой группы распорядительных документов. Дата и регистрационный номер приказа проставляются на подлиннике документа на бумажном носителе и в СЭД.

Распорядительный документ, оформленный и согласованный вне СЭД, после подписи руководителем передается исполнителем в управление делами для включения документа в СЭД.

Распорядительный документ вступает в силу в день его подписания и регистрации, если дата введения в действие не указана в тексте документа.

7.6.1.2. Регистрационная форма распорядительных документов может быть представлена как в электронном виде, так и на бумажном носителе (приложении № 44). При регистрации в журнале на бумажном носителе его листы должны быть пронумерованы, журнал должен быть прошит и скреплен печатью. Подчистки, приписки и исправления не допускаются.

При регистрации распорядительных документов в электронном журнале, созданном в MS Excel или MS Access, в конце календарного года листы журнала распечатываются, прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

7.6.1.3. В университете действует смешанная однократная система регистрации распорядительных документов.

В управлении делами регистрируются приказы и распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу аспирантов и докторантов, приказы по личному составу слушателей, получающих профессиональную переподготовку.

Распоряжения по личному составу слушателей, обучающихся по программам довузовского образования, регистрируются в ЦДО, приказы об установлении стимулирующих доплат – в бухгалтерии, приказы по личному составу сотрудников и студентов – в управлении кадров, распоряжения проректоров по вопросам курируемых структурных подразделений регистрируются в приемных проректоров, распоряжения директоров институтов – в дирекциях институтов.

7.6.1.4. Регистрационный номер приказа по основной деятельности включает порядковый номер в пределах календарного года.

Регистрационный номер других приказов включает буквенный индекс вида приказа, который проставляется через косую черту после порядкового номера: по личному составу аспирантов и докторантов – ад; по личному составу слушателей, получающих профессиональную переподготовку – пс; по личному составу слушателей, обучающихся по программам довузовского образования – до, приказы о стимулирующих выплатах – нс, например:

№ 15/пс, где

15 – порядковый номер;

пс – буквенный индекс вида приказа.

7.6.1.5. Регистрационный номер распоряжения по основной деятельности включает порядковый номер в пределах календарного года, который дополняется буквенным индексом группы распорядительных документов (распоряжения), проставляемым через тире после порядкового номера, например:

№ 15-р, где  
15 – порядковый номер;  
р – буквенный индекс группы распорядительных документов.

7.6.1.6. В университете устанавливается следующий порядок оформления регистрационных номеров по видам распоряжений.

Регистрационный номер распоряжения, издаваемого проректором по вопросам курируемых структурных подразделений, включает порядковый номер в пределах календарного года, который дополняется индексом группы распорядительных документов (распоряжения), проставляемым через тире после порядкового номера, и дополняется через косую черту после буквенного индекса группы распорядительных документов (распоряжения) буквами, обозначающими направление работы проректора, например:

№ 10-р/НР, где  
10 – порядковый номер;  
р – буквенный индекс группы распорядительных документов;  
НР – направление работы проректора, издавшего распоряжение.

Регистрационный номер распоряжения, издаваемого директором института по вопросам курируемых структурных подразделений, включает порядковый номер в пределах календарного года, который дополняется через тире после порядкового номера буквенным индексом группы распорядительных документов (распоряжения), после которого через косую черту проставляются буквы, обозначающие сокращенное наименование института, например:

№ 10-р/ИТЭ, где  
10 – порядковый номер;  
р – буквенный индекс группы распорядительных документов;  
ИТЭ – сокращенное наименование института, директор которого издал распоряжение.

7.6.1.7. Копии распорядительного документа передаются в электронном виде должностным лицам или структурным подразделениям, в ведении которых находится исполнение поручений, в соответствии с отметкой о рассылке копий документов, которую оформляет исполнитель на проекте документа.

Копии распорядительного документа могут передаваться при необходимости на бумажном носителе. Копии распорядительных документов, рассылаемые на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки, заверяются по месту регистрации документов.

7.6.1.8. Подлинники распорядительных документов формируются в дела согласно номенклатуре дел. Хранение подлинников распорядительных

документов до передачи их в архив осуществляется по месту регистрации документов.

### *7.6.2. Протокол*

7.6.2.1. Протоколам коллегиальных и совещательных органов присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний ученого совета, протоколы заседаний научно-технического совета и т.п.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

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

7.6.2.2. В управлении делами регистрируются протоколы совещания расширенного ректората, в секретариате ученого совета – протоколы заседаний ученого совета и документы к ним, в приемных проректоров регистрируются протоколы совещаний, проводимых проректорами.

Протоколы хранятся по месту регистрации до передачи их в архив.

### *7.6.3. Внутренние информационно-справочные документы*

7.6.3.1. Внутренние информационно-справочные документы оформляются и передаются между структурными подразделениями посредством СЭД, за исключением финансовых документов, которые оформляются на бумажном носителе.

7.6.3.2. Внутренний информационно-справочный документ, направляемый на рассмотрение ректору, подписывается проректором, курирующим структурное подразделение, подготовившим проект документа, и руководителем этого структурного подразделения.

7.6.3.3. Документ регистрируется один раз в день подписания или на следующий рабочий день в СЭД.

Регистрационный номер включает порядковый номер документа в пределах календарного года, который дополняется проставляемым через косую черту перед порядковым номером цифровым обозначением структурного подразделения в структуре университета и буквенным индексом группы информационно-справочных документов (записки), например:

№ 3/2010/35, где

3 – буквенный индекс группы информационно-справочных документов (записки);

2010 – цифровое обозначение структурного подразделения в структуре университета;

35 – порядковый номер.

## 7.7. Учет объема документооборота

7.7.1. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами. При учете объема документооборота подсчитывается количество поступающих, отправляемых и внутренних документов университета. Учет количества документов проводится по данным СЭД, РУФ в местах регистрации документов.

7.7.2. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или второй экземпляр), без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются за один документ.

## VIII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

### 8.1. Основные требования

#### к организации контроля исполнения документов (поручений)

8.1.1. Контроль исполнения документов (поручений) – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов (поручений), поступивших из вышестоящих организаций, других организаций и предприятий, а также созданных в университете.

Контроль исполнения документов (поручений) устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

8.1.2. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает: постановку на контроль документов (поручений); проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

мониторинг исполнения контрольных поручений;

снятие с контроля документов (поручений);

обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

8.1.3. Контроль исполнения документов (поручений) по существу возлагается на ответственного исполнителя, фамилия которого указана в резолюции первой или на которого отдельным пунктом распорядительного документа возложен контроль исполнения документа в целом.

8.1.4. Контроль за своевременным исполнением документов (поручений) осуществляют:

в управлении делами – за исполнением зарегистрированных документов с отметкой о контроле;

в структурных подразделениях университета – за исполнением всех зарегистрированных документов, требующих исполнения.

8.1.5. Контроль за исполнением документов (поручений) должен быть предупредительным, включающим в себя не только напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения, но и выяснение состояния исполнения, причины возможного срыва и информирование об этом руководства с целью организации исполнения документов в срок.

## 8.2. Сроки исполнения документов (поручений)

8.2.1. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты поступления документа (входящего), с даты подписания (утверждения) документа.

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

В пределах установленного срока исполнения документа (поручения) должно проводиться согласование подготавливаемого документа (при необходимости) с заинтересованными организациями и лицами.

8.2.2. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

При постановке на контроль поручений в распорядительных документах датой исполнения является дата, указанная в поручении (пункте распорядительной части).

8.2.3. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

по парламентским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

по письмам-поручениям и письмам-запросам вышестоящих учреждений и организаций, письмам предприятий, учреждений и организаций – в течение 10 дней;

по служебным документам, требующим подготовки распорядительных документов на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до сведения структурных подразделений, – 5 дней;

по служебным документам, требующим подготовки распорядительных документов на основании нормативных документов вышестоящих органов с разработкой соответствующих мероприятий, – 15 дней;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок.

Если в поручении не указан конкретный срок, то срок исполнения документа (поручения) составляет не более 30 дней.

8.2.4. Срок исполнения распорядительного документа, в котором указаны несколько сроков исполнения поручений, в целом будет определяться по сроку исполнения последнего. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

### 8.3. Ведение контроля исполнения документов (поручений)

8.3.1. Контроль исполнения документов (поручений), имеющих конкретную дату исполнения или входящих в перечень документов с типовыми сроками исполнения, начинается с момента их регистрации. Документы, рассмотренные руководителем, определившим конкретный срок исполнения в резолюции, ставятся на контроль после рассмотрения.

8.3.2. Сроки исполнения документов (поручений) проставляют при их регистрации в ЭРК, на документах на бумажном носителе проставляется отметка о контроле.

В целях своевременного исполнения документы (поручения) должны своевременно передаваться исполнителям.

8.3.3. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении срока исполнения документа (поручения).

8.3.4. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

8.3.5 Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться посредством СЭД.

Информация о напоминании исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируется в ЭРК или РУФ, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

8.3.6. В случае невозможности исполнения документа (поручения) к установленному сроку по объективным причинам ответственный

исполнитель обязан представить служебную записку на имя руководителя о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

8.3.7. Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства. Контролер изменяет срок исполнения документа (поручения) путем внесения необходимых корректировок в ЭРК или РУФ (новый срок, основание).

8.3.8. Приостановить исполнение документа (поручения) или отменить исполнение может только организация – автор документа, внутреннего документа – руководитель, принимавший решение.

8.3.9. Руководители структурных подразделений обязаны еженедельно рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам (поручениям), поступившим в адрес структурных подразделений, требующим исполнения и подготовки ответа.

Ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях должны докладывать своим руководителям о нарушениях сроков исполнения документов (поручений).

8.3.10. Ответственный исполнитель должен контролировать ход исполнения документов (поручений), ежедневно проводить контроль хода исполнения документов (поручений), если до установленного срока исполнения осталось от 1 до 5 дней, и дважды в течение срока – если до установленного срока исполнения осталось от 5 до 10 дней.

Ответственный исполнитель по результатам проведения контроля должен информировать руководителя о ходе исполнения документов (поручений), достигнутых результатах и возникших обстоятельствах (при наличии), препятствующих исполнению документов (поручений) в установленные сроки.

8.3.11. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Промежуточный ответ, запрос по документу (поручению) или частичное исполнение документа (поручения) не являются основанием для признания документа (поручения) исполненным.

8.3.12. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший на контроль документ (поручение).

Снять документ (поручение) с контроля может контролер на основании решения об исполнении документа (поручения). О снятии документа (поручения) с контроля проставляется отметка в СЭД. На бумажном документе проставляются краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и регистрационный номер), свидетельствующий об исполнении документа (поручения).

## IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно. Документы, направленные нескольким исполнителям, передаются им одновременно в электронном виде или в копиях на бумажном носителе.

Передача документов на исполнение без регистрации и без резолюции не допускается. Документы запрещается передавать непосредственно исполнителям без уведомления руководителя структурного подразделения.

9.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке.

9.3. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, фамилия которого указана в резолюции первой, или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения другим исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, поручившему задание, минуя ответственного исполнителя.

9.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для внесения в ЭРК или РУФ.

9.5. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям (при наличии).

9.6. После согласования проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки).

Ответственный исполнитель должен обеспечивать представление согласованного проекта документа руководителю для подписания (утверждения) за три рабочих дня до контрольного срока.

9.7. Подписанный документ исполнитель передает на регистрацию и отправку или для включения в дело. В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.8. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

После исполнения документа, в том числе при оперативном решении вопросов (по телефону или лично) без составления дополнительных документов, исполнитель обязан проставить отметку об исполнении в СЭД, РУФ или на документе на бумажном носителе.

9.9. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## X. ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Копии документов на бумажном носителе могут выдаваться по запросам учреждений, организаций, предприятий, а также граждан с разрешения руководителя.

10.2. Копии документов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники, установленной в структурных подразделениях.

Копированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета. Копирование бланков документов любого вида запрещается. Копирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в специализированном отделе.

10.3. Верность копии подлиннику документа свидетельствуется проставлением отметки о заверении копии и оттиска печати университета.

По запросам структурных подразделений университета верность копии документа может свидетельствоваться без проставления оттиска печати.

Не подлежат освидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

10.4. Копии документов заверяют уполномоченные на это должностные лица университета (приложение № 45).

Работник университета, заверяющий копию с подлинника документа, должен визуально убедиться в полном соответствии информации, воспроизведенной на копии документа, сведениям, данным и внешним признакам подлинника. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за соответствие информации заверенной копии подлиннику документа.

10.5. При заверении копии многостраничного документа все листы копии документа прошиваются. На концы прошивной нити на оборотной стороне последнего листа копии документа наклеивается лист формата А7 или меньше, на котором проставляются надпись: «Всего прошнуровано \_\_\_\_\_ листов» и отметка о заверении копии.

При необходимости проставляется оттиск печати таким образом, чтобы оттиск захватил часть наименования должности лица и часть оборотной стороны последнего листа копии. Личный росчерк проставляется таким образом, чтобы он частично располагался на оборотной стороне последнего листа копии слева, а частично – на приклеенной поверх нити наклеенного листа.

10.6. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (приказов, распоряжений, протоколов), имеющих большой объем исходного документа, или в случае соблюдения конфиденциальности.

## XI. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИХ УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ

### 11.1. Составление номенклатуры дел

11.1.1. Номенклатура дел является основным документом, обеспечивающим систематизацию документов и дел, учет дел, поиск документов и дел.

Номенклатура дел выполняет следующие задачи: закрепление индексов дел; систематизация дел; установление сроков хранения дел; учет дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

11.1.2. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов).

Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

11.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом КГЭУ, структурой университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

11.1.4. В университете составляются номенклатура дел университета (сводная) и номенклатуры дел структурных подразделений.

11.1.5. Номенклатура дел университета (приложение № 46) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке университета с установленными реквизитами. Реквизитами номенклатуры дел университета также являются: наименование вида документа, дата и регистрационный номер, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Номенклатура дел не реже 1 раз в 5 лет представляется на согласование с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПМК Госкомархива РТ).

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

В случае коренного изменения функций и структуры университета составляется новая номенклатура дел.

11.1.6. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел управления делами, второй экземпляр хранится в архиве университета, третий – в ЭПМК Госкомархива РТ, если номенклатура дел университета проходила согласование с этим архивным учреждением. Рабочие экземпляры номенклатуры дел могут храниться в электронном виде.

Номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов структурным подразделениям в электронной форме или на бумажном носителе.

11.1.7. Номенклатура дел строится по структурной схеме. В номенклатуре дел университета разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел университета являются названия его структурных подразделений.

11.1.8. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение № 47) составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, с привлечением ведущих специалистов

подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

Номенклатура дел структурного подразделения печатается в двух экземплярах: один экземпляр передается до 1 декабря текущего года в управление делами, другой экземпляр хранится в структурном подразделении.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в управление делами.

11.1.9. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной форме. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения в соответствии со структурой университета и порядкового номера дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

2010-05, где:

2010 – цифровое обозначение структурного подразделения по структуре университета;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются также сохранять в номенклатуре дел схожие индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела некорректных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.). Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью (приложение № 48).

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащие учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. При этом заголовки дел, содержащие постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора.

Затем следуют заголовки дел, содержащие плановые, отчетные, информационно-аналитические документы; документы, отражающие специфическую деятельность университета и его подразделений; переписку, в конце раздела регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных. Заголовки дел, составленные по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные названия документов, которые должны быть в деле, например:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)»

или

«Документы об основной деятельности, размещенные на интернет-сайте (информация, отчеты и др.)»

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу, например:

«Документы к протоколам заседаний ученого совета ИТЭ»

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например:

«Протоколы заседаний ученого совета ИЭЭ»

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с министерствами и ведомствами»

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

«Переписка об аренде помещений»

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

«Переписка с Министерством науки и высшего образования России о строительстве общежития»

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с главами администраций районов о проведении практики студентов»

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

«Переписка с налоговой инспекцией г. Казани о совершенствовании прямого и косвенного налогообложения»

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

«Отчеты комиссии по приему поступающих основных средств за 2018 год»

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела в целом. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество томов (частей)» заполняется в течение года по мере формирования томов (частей) дела. По достижению делом, включающим документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет и постоянно) объема 250 листов, том закрывается и открывается новый том, при этом в графе 3 номенклатуры дел указывается номер тома и крайние даты документов дела, например: Т.1 11.01.2018 - 30.06.2018.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

При включении в номенклатуру дел заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен перечнями, срок их хранения определяется по типовой или примерной номенклатуре дел или устанавливается экспертной комиссией (далее – ЭК) университета по согласованию с ЭПК Госкомархива РТ.

Отметка «ЭК» (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народнохозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, поэтому окончательный срок хранения этих документов устанавливается ЭПК Госкомархива РТ по представлению архива и ЭК университета.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях и определяются по типовому перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, а также проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее дело с 2017 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и другие отметки в течение всего срока действия номенклатуры.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе 5 отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы, например:

«Электронные документы. СЭД «1С: Предприятие». Служебные записки».

11.1.10. В течение года номенклатуру дел можно дополнять новыми заголовками, если появились новые документы при возникновении новых направлений деятельности или появились новые корреспонденты, переписку с которыми нужно выделить в отдельное дело. Для этого при составлении номенклатуры дел предусматривают резервные индексы дел.

11.1.11. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел университета сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений университета.

## 11.2. Формирование дел

11.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива университета.

Исполненные документы передаются исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования документов в дела.

11.2.2. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещать вместе с основными документами;

- группировать в дело документы одного года, за исключением личных и переходящих дел; если в дело включены документы за разные годы, их необходимо разделить между собой индикаторами-разделителями с указанием года; на обложке дела также следует указать, за какие годы подшиты документы;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- помещать в дело документы, имеющие один срок хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- не допускается включать в дело документы, не относящиеся к нему, а также черновики, копии и подлежащие возврату документы;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (иметь дату, подпись и другие реквизиты);

- располагать в деле документы в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации, в алфавитном порядке (для карточек и др.), в порядке разрешения вопросов;

- соблюдать объем документов, которые должны помещаться в данное дело, в одном деле должно быть подшито не более 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна

превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

11.2.3. Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы органов государственной власти и местного самоуправления и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности университета.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Если утверждаемый приказом многостраничный документ (инструкция по делопроизводству), допускается формировать приложение в отдельное дело с обязательной отметкой на приказе о месте хранения приложения. В этом случае дело с приложением будет иметь тот же заголовок, что и дело с приказом (дело с приказом – ч.1, многостраничное приложение – ч.2).

Устав, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же эти документы утверждены в качестве самостоятельных, то их группируют в самостоятельные дела.

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

При формировании приказов по личному составу необходимо формировать в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Приказы о приеме, перемещении, увольнении работников (срок хранения 50 лет) формируются отдельно от приказов по другим вопросам (предоставление очередных и учебных отпусков, о направлении в командировку и др.), срок хранения которых 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по порядку номеров. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности университета.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения или дополнительные документы по ним подшиваются к данной группе документов.

Переписка группируется в дела по тематике или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). Входящие документы помещаются в дело по дате поступления, если они не требуют подготовки ответа. Если на входящее письмо готовится ответ, то копия ответа и входящее письмо помещаются в дело по дате ответа. Если исходящее письмо является инициативным, оно помещается в дело по дате подписания (регистрации). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы по патентам, рационализаторским предложениям формируются в отдельное дело.

11.2.4. Электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

### 11.3. Оформление дел

11.3.1. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке документов и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива университета.

11.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:  
оформление реквизитов обложки дела;  
нумерацию листов в деле;  
составление листа-заверителя дела;  
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;  
подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Документы в деле располагают таким образом, что верхний лист дела должен соответствовать самой ранней дате оформления.

11.3.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, допускается дела хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители дела не составлять. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел заполняются реквизиты: наименование университета, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

11.3.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются: наименование вышестоящей организации; наименование университета; наименование структурного подразделения; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела (тома, части); номер тома (части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение № 49)

На обложках дел постоянного хранения над наименованием университета указывается наименование «ГБУ «Государственный архив РТ»» (далее – ГБУ «ГА РТ»).

11.3.5. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования;

наименование университета указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования;

наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел университета;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

11.3.6. При изменении наименования университета или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «в деле имеются документы за... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве университета штампом или от руки чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Госкомархива РТ (до этого он проставляется карандашом).

11.3.7. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11.3.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист большого формата (А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа, при этом лист любого

формата, подшитый за один край, нумеруется как лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

11.3.9. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), их состояние.

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с количеством, указанным в листе-заверителе.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

11.3.10. Для учета документов (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и т.д.) постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в начало дела (приложение № 50).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии и даты составления описи. Если

дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

11.3.11. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив университета, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного формата в формат архивного документа;

формирование в СЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF;

формирование описи электронных дел;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив университета не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью (при наличии) руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив университета.

11.3.12. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, из документов удаляются пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты.

## **ХII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **12.1. Экспертиза ценности документов**

12.1.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив университета включает, наряду с формированием и оформлением дел, работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

12.1.2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях отбора документов на

государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения.

12.1.3. Экспертиза ценности документов проводится: на стадии делопроизводства – при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив университета; в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на государственное хранение.

Работу по проведению экспертизы ценности документов осуществляет экспертная комиссия (далее – ЭК) университета, создаваемая приказом ректора. Задачи, функции и права ЭК, порядок работы определяются положением, которое утверждается ректором.

12.1.4. Основными задачами ЭК являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив университета;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ГА РТ».

12.1.5. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК Госкомархива РТ предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

12.1.6. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений совместно с ЭК университета и под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых

истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел университета, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру дел для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Отбор электронных документов для передачи в архив университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

12.1.7. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из состава этих дел документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

12.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в университете составляются описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором.

## 12.2. Составление и оформление описей дел

12.2.1. Описи дел составляются ежегодно в каждом структурном подразделении университета отдельно на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу, электронные дела. На дела временных (до 10 лет) сроков хранения описи не составляются.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит архив и по которой архив сдает дела на постоянное хранение в ГБУ «ГА РТ».

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

12.2.3. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечание.

12.2.4. При составлении описи дел структурного подразделения 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;

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

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

Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения и управлением делами.

12.2.6. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом университета.

12.2.7. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела; дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

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

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов фамилии, даты составления.

12.2.8. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения за этот период.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. На основе предложений структурных подразделений составляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, на дела всего университета. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например: законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

12.2.9. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу, утверждается ректором после согласования с ЭПМК Госкомархива РТ.

Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно.

12.2.10. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется прямо-сдаточной накладной.

После уничтожения в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, например:

«Уничтожено. См. акт № 05 от 12.06.2018. \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия».  
(подпись)

12.2.11. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего производится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

### 12.3. Порядок передачи дел в архив университета

12.3.1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронные документы передаются в архив университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем три года после их завершения в делопроизводстве.

12.3.2. Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений и осуществляется в соответствии с графиком передачи документов, утвержденном ректором или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений. Дела доставляются в архив университета сотрудниками структурных подразделений.

12.3.3. Работник архива проверяет правильность формирования, оформления дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

12.3.4. Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Опись подписывается заведующим архивом и лицом, передавшим дела.

При обнаружении отсутствия дел составляется акт. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Сверенные с описью дела увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны.

12.3.5. Вместе с делами в архив передаются РУФ на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Наименование каждой картотеки (журнала), базы данных включается в опись.

12.3.6. Передача электронных документов в архив университета производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

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

### ХIII. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, УЧЕТА И ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ

13.1. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Завершенные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования до передачи в архив университета.

13.2. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел в целях их последующего использования должен проводиться комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

13.3. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях. Дела должны находиться в запирающихся шкафах, сейфах или в элеваторных картотеках, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, должны храниться в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

Фото-, кино- и аудиодокументы хранятся с учетом требований соответствующих государственных стандартов.

13.4. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагают вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале необходимо по номенклатуре дел найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

13.5. Оперативное хранение электронных документов и баз данных осуществляется на жестком диске компьютера в папке (директории), заведенной в соответствии с номенклатурой дел.

Название дела (папки, директории) включает индекс дела по номенклатуре дел и год создания, например: «2010-35.2018».

Название электронного документа в папке (директории) должно содержать наименование вида документа, регистрационный номер, дату документа, краткий заголовок, например: «Письмо от 31.05.2018 № 123 «О согласовании сроков работ».

Защита информации на жестком диске компьютера должна поддерживаться периодическим копированием электронных документов на электронные устройства хранения информации.

13.6. Дела документального фонда университета, находящиеся на оперативном хранении, подлежат учету. Периодически перед передачей в архив университета проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел или другим учетным документам (описям, карточкам и т.д.).

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

13.7. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях, работникам других структурных подразделений для ознакомления или во временное пользование производится по запросам, подписанными руководителем структурного подразделения запрашивающего дело (документ), с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

13.8. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам университета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

13.9. В письменном запросе работников университета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

13.10. На выданное дело заводится карта-заместитель дела, которую помещают на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа помещается лист-заместитель, в котором указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в

получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в университет и помещены в дело.

13.11. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов, электронные дела (документы) возврату не подлежат.

13.12. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями университета и соответствующего органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

#### XIV. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ) И БЛАНКОВ

##### 14.1. Печати (штампы, факсимиле)

14.1.1. Университет, как юридическое лицо, имеет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печать с воспроизведением эмблемы университета, печать с воспроизведением аббревиатуры названия университета, печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков, а также штампы.

В университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц. Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных

должностных лиц, перечень документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются локальным нормативным актом университета.

14.1.2. Изготовление печатей (штампов) осуществляется в связи:  
с изменениями требований и норм к изготовлению печатей (штампов);  
с изменениями в Уставе университета, связанными с реорганизацией системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;  
с созданием или реорганизацией структурного подразделения университета;  
с механическим повреждением, деформированием печати (штампа) в процессе длительного использования, потерей (утратой) и т.п.

Изготовление печатей (штампов) осуществляется централизованно через управление делами.

14.1.3. Печати изготавливают круглой формы. В центре клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации располагается зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие наименование вышестоящей организации, полное и сокращенное наименование университета на русском и английском языках в именительном падеже и ограниченный символами (\*) основной государственный регистрационный номер согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ОРГН). Вокруг Государственного герба Российской Федерации располагается по окружности микротекст, включающий идентификационный налоговый номер (ИНН), а также по усмотрению организации может указываться код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и код причины постановки на налоговый учет (КПП).

В центре клише печати университета с воспроизведением эмблемы университета располагается зеркальное отображение эмблемы университета.

В центре клише печати университета с воспроизведением аббревиатуры названия университета располагается зеркальное отображение аббревиатуры названия университета (КГЭУ).

В центре клише печати структурного подразделения располагается полное наименование структурного подразделения.

В центре клише печати для отдельных категорий документов отображено назначение использования на документах («Для пакетов», «Для финансовых документов»).

14.1.4. Штампы изготавливаются прямоугольной формы. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок различного вида. Штампы не могут использоваться для удостоверения документов.

В центре клише штампа располагается текст, определяемый структурным подразделением, заказывающим штамп. Содержание текста должно соответствовать цели применения и использования штампа.

14.1.5. Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение № 51).

Примерный перечень документов, на которые проставляется оттиск печати с воспроизведением эмблемы университета, представлен в приложении № 52.

Не допускается проставление печатей (штампов) на документах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию университета и его структурных подразделений.

14.1.6. Печати (штампы) университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор по представлению начальника управления делами.

14.1.7. Заявки на изготовление печатей (штампов) подаются структурными подразделениями на основании положений о структурном подразделении (приложение № 53).

В случае положительного решения ректора на изготовление печатей (штампов) отдел снабжения размещает заказ на предприятии-изготовителе, имеющем сертификат, подтверждающий наличие у изготовителя печати технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном уровне.

14.1.8. Обязательному учету подлежат все виды печатей (штампов, факсимиле). Учет печатей (штампов, факсимиле) (кроме печатей и штампов первого отдела), имеющихся в университете, ведет управление делами в журнале учета выдачи и возврата печатей (штампов, факсимиле) (приложение № 54). Выдача печатей (штампов, факсимиле) работникам, ответственным за использование и хранение, осуществляется под расписку в журнале. Журнал включается в номенклатуру дел управления делами.

14.1.9. Проверка наличия печатей (штампов), порядка их хранения и использования производится специально назначенной комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства в структурных подразделениях.

14.1.10. Печати (штампы, факсимиле) должны храниться в сейфах или надежно запираемых шкафах у руководителя. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей (штампов, факсимиле) возлагается на руководителей, в чьем введении они находятся (приложение № 55).

14.1.11. Сотрудникам университета запрещается:  
хранить печати (штампы) в открытом доступе;  
покидать рабочее место и оставлять печати (штампы) необрунненными в места хранения;  
передавать печати (штампы) посторонним лицам, другим сотрудникам университета, в том числе внутри управлений, отделов.

выносить печати (штампы) за пределы университета, за исключением случаев, когда это необходимо для выполнения должностных обязанностей, либо по особому распоряжению ректора.

14.1.12. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей (штампов), осуществляется проверка соответствия фактического наличия и состояния печатей (штампов), переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей (штампов) вновь назначенному ответственному лицу за их учет с приложением оттисков передаваемых печатей (штампов).

14.1.13. При утрате печати (штампа) руководитель структурного подразделения, сотрудник которого допустил утрату, принимает немедленные меры к розыску, передает информацию проректору, курирующему структурное подразделение, и в управление делами.

По фактам утраты печати (штампа) или нарушений в использовании в 10-дневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной распорядительным документом. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

Если меры по розыску печати (штампа) не дали результата, возбуждается процедура списания печати (штампа).

В зависимости от результатов проверки оформляется повторная заявка на изготовление новой печати (штампа) с отметкой «Изготовление дубликата».

В случае подтверждения факта утраты или хищения печати университета в средствах массовой информации публикуется объявление о признании печати университета недействительной.

14.1.14. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати (штампы, факсимиле) подлежат возврату в управление делами для последующего уничтожения.

Отбор и уничтожение печатей (штампов, факсимиле) производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

14.1.15. На все отобранные к уничтожению печати (штампы, факсимиле) составляется акт уничтожения печатей (штампов, факсимиле). В акте обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей (штампов, факсимиле) (приложение № 56).

Перед уничтожением печатей (штампов, факсимиле) комиссия тщательно сверяет их оттиски и количество с записями в акте.

При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов, факсимиле) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы, факсимиле), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между

записями в акте, самими печатями (штампами, факсимиле) и записями в журнале учета.

При замене печатей (штампов) на новые уничтожение старых печатей (штампов) осуществляется в течение 10 дней с момента изготовления новых.

В процессе уничтожения клише печати (штампа, факсимиле), изготовленной из каучука (резины, полимеров) отделяется от оснастки и уничтожается путем разрезания матрицы на мелкие элементы ножницами, а из металла – спиливаются двумя перекрестными линиями.

Об уничтожении печатей (штампов, факсимиле) все члены комиссии расписываются в акте, который является основанием для внесения отметок в РУФ об уничтожении печатей (штампов, факсимиле). Акт уничтожения печатей (штампов, факсимиле) включается в номенклатуру дел управления делами.

## 14.2. Бланки

14.2.1. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения руководства университета не могут передаваться другим организациям и посторонним лицам.

14.2.2. Организация по обеспечению изготовления бланков письма (за исключением бланков письма должностного лица) возлагается на управление делами. Управление делами предоставляет макеты бланков для изготовления печатно-бланочной продукции и осуществляет выдачу бланков.

14.2.3. Применение и хранение бланков письма осуществляется в соответствии в приложением № 57. Бланки письма (за исключением бланков письма должностного лица) выдаются под роспись в журнале учета выдачи бланков писем (приложение № 58).

14.2.4. Обязательному учету подлежат бланки строгой отчетности, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки.

Учет бланков строгой отчетности (дипломы, академические справки) производится в специальных журналах. Уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется только после составления акта списания.

14.2.5. В структурных подразделениях бланки документов должны храниться в запираемых шкафах. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и их использование несут работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, и их руководители.



Приложение № 1  
к п. 4.1.3  
Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 562-43-25, 519-42-20  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; <http://www.kgeu.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к п. 4.1.3

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма университета  
на русском и английском языках

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 562-43-25, 519-42-20  
E-mail: [kgeu@kgeu.ru](mailto:kgeu@kgeu.ru); <http://www.kgeu.ru>



КГЭУ

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION  
OF THE RUSSIAN FEDERATION

Federal State State-subsidized  
Educational Institution of Higher Education

**«KAZAN STATE POWER  
ENGINEERING UNIVERSITY»**  
( K S P E U )

Krasnoselskaya Street, 51, Kazan, 420066, Russia  
tel/fax +7 (843) 562-43-25, 519-42-20  
E-mail: [kgeu@kgeu.ru](mailto:kgeu@kgeu.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
первого проректора - проректора по учебной работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР –  
ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 527-92-44, 527-92-48  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; <http://www.kgeu.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
проректора по научной работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПРОРЕКТОР  
ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 527-92-54, 519-43-55  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; http://www.kgeu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
проректора по административно-хозяйственной работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПРОРЕКТОР  
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
РАБОТЕ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 562-43-09, 519-42-27  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; http://www.kgeu.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 6

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
проректора по экономике и финансам

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПРОРЕКТОР  
ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел. (8-843) 519-42-47

E-mail: kgeu@kgeu.ru ; <http://www.kgeu.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 7

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
проректора по непрерывному образованию

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПРОРЕКТОР  
ПО НЕПРЕРЫВНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 527-92-51, 519-42-06  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; <http://www.kgeu.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 8

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
проректора по интеграции с производством

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПРОРЕКТОР  
ПО ИНТЕГРАЦИИ С ПРОИЗВОДСТВОМ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 527-92-40  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; http://www.kgeu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 9

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
проректора по информатизации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПРОРЕКТОР  
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 527-92-33, 527-92-47  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; http://www.kgeu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Приложение № 10

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
проректора по внеучебной и воспитательной работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



КГЭУ

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ПРОРЕКТОР  
ПО НЕПРЕРЫВНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 527-92-21  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; http://www.kgeu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 11

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма  
структурного подразделения, руководитель которого  
имеет право осуществлять переписку



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066

тел./факс (8-843) 000-00-00

E-mail: kgeu@kgeu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 12

к п. 4.1.4

Инструкции по делопроизводству

Образец общего бланка



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

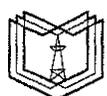
№ \_\_\_\_\_

Приложение № 13

к п. 5.3.1.12

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка приказа



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 инт.*

**ПРИКАЗ**

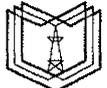
№ \_\_\_\_\_

Приложение № 14

к п. 5.3.1.12

Инструкции по делопроизводству

Образец бланка распоряжения



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 шт.*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Образец оформления приказа



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 инт.*

**ПРИКАЗ**

04.10.2018

№ 215

*1 инт.*

О назначении лиц, ответственных  
за ведение делопроизводства в структурных подразделениях

*3 инт.*

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения их сохранности в университете **п р и к а з ы в а ю:**

*1 инт. размером шрифта № 8*

1. Проректорам предоставить в управление делами копии распоряжений о назначении лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях по принадлежности, до 25.10.2018.

2. Возложить ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях на их руководителей.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления делами **Фамилия И.О.**

*3 инт.*

Ректор

личная подпись

**И.О. Фамилия**

Образец оформления приказа без констатирующей части



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПРИКАЗ**

05.05.2018

№ 86

О назначении лиц,  
ответственных за оформление документов об образовании

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за оформление документов:  
о высшем образовании – первого проректора – проректора по УР  
Фамилия И.О.;  
о послевузовском профессиональном образовании – проректора по НР  
Фамилия И.О.
2. Ответственным лицам обеспечить оформление документов в соответствии с нормативными документами Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Копии приказа переданы проректорам

Образец оформления приказа  
о внесении изменений в приказ



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**ПРИКАЗ**22.05.2018№ 135

О внесении изменений в приказ от 12.05.2018 № 125  
«О создании временного коллектива по выполнению работ...»

В целях обеспечения выполнения работ по государственному контракту от 11.05.2018 № 122 «Разработка норм времени на работы по бухгалтерскому учету и отчетности» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ от 12.05.2018 № 125 «О создании временного коллектива по выполнению работ...»:

1.1 Исключить из состава комиссии ведущего специалиста отдела нормативов Фамилия И.О. в связи с увольнением с работы.

1.2. Включить в состав комиссии ведущего специалиста отдела нормативов Фамилия И.О.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Фамилия И.О.

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Копия приказа передана в бухгалтерию

Приложение № 18  
к п. 5.3.1.22  
Инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа, имеющего приложения



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПРИКАЗ**

25.08.2018

№ 110

О проведении проверки состояния работы с документами  
в структурных подразделениях университета

В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КГЭУ, утвержденной приказом КГЭУ от 15.01.2018 № 05, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить график проведения проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях университета (приложение № 1).
2. Управлению делами передать в структурные подразделения Перечень документов, необходимых при проведении проверки, (приложение № 2) до 27.08.2018.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора - проректора по УР Фамилия И.О.

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Копии приказа переданы: проректорам, начальникам управлений

Приложение № 1

*1 шт.*

УТВЕРЖДЕН

приказом КГЭУ

от 25.08.2018 № 110

*3 шт.*

## ГРАФИК

проведения проверки состояния работы с документами  
в структурных подразделениях университета

*3 шт.*

Наименование структурного подразделения	ФИО руководителя	Дата проведения проверки
1	2	3
1. Секретариат ученого совета	Фамилия И.О.	05.09.2018
2. Кафедра «Иностранные языки»	Фамилия И.О.	07.09.2018

Приложение № 2  
к приказу КГЭУ  
от 25.08.2018 № 110

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов и дел, необходимых при проведении проверки

Наименование структурного подразделения	Заголовки дел	Период создания и хранения дел	Примечание
1	2	3	4

Образец оформления распоряжения



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 инт.*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.10.2018

№ 35-р

*1 инт.*

О корректировке бюджета университета на 2019 год

*3 инт.*

С целью уточнения доходов и расходов университета на 2019 год:

*1 инт. размером шрифта № 8*

1. Проректорам предоставить уточненные планы мероприятий (работ) структурных подразделений по принадлежности на 2019 год, требующих финансового обеспечения, до 01.11.2018.
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

*3 инт.*

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 20

к п. 5.3.1.22

Инструкции по делопроизводству

Образец оформления виз согласования  
распорядительного документа на бумажном носителе  
(проставляется на оборотной стороне последнего листа документа)

Проект вносит:  
Начальник отдела

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Проректор по НР

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Образец оформления совместного приказа

**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**АО «ТАТЭНЕРГО»**

**ПРИКАЗ**

25.06.2018

№ 110/85

О проведении ....

В целях формирования государственного подхода к техническому перевооружению энергетических предприятий **п р и к а з ы в а е м:**

1.

(далее текст не приводится)

Ректор

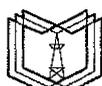
личная подпись

И.О.Фамилия

Генеральный директор

личная подпись И.О.Фамилия

## Образец оформления выписки из приказа



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

25.08.2018№ 110

О проведении проверки состояния работы с документами  
в структурных подразделениях университета

В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КГЭУ, утвержденной приказом КГЭУ от 15.01.2018 № 05, **п р и к а з ы в а ю:**

2. Управлению делами передать в структурные подразделения Перечень документов, необходимых при проведении проверки, (приложение № 2) до 27.08.2018.

Ректор

*n/n*

И.О. Фамилия

Верно

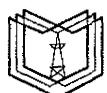
Начальник УД

01.09.2018

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка протокола



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 инт.*

**ПРОТОКОЛ**

*2 инт.*

№ \_\_\_\_\_

## Образец оформления протокола



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 инт.***ПРОТОКОЛ***1 инт.*

заседания технического совета

\_\_\_\_\_ 25.04.2018 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_

*3 инт.*

Председатель – ректор Фамилия И.О

Секретарь – Фамилия И.О.

*1 инт.*

Присутствовали: фамилии, инициалы или общее количество участников

*3 инт.*

Повестка дня:

*1 инт.*

1. О подготовке...

Доклад первого проректора – проректора по учебной работе Фамилия И.О.

2. О готовности...

Доклад проректора по научной работе Фамилия И.О.

*3 инт.*

1. О подготовке...

*1 инт.*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

*1 инт.*

## ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (проректор по АХР) – содержание выступления

*1 шт.*

## ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

Решение принято единогласно открытым голосованием.

1.2. Представить...

Решение принято открытым голосованием («за» - 42, «против» - 1, «воздержавшихся» - нет).

*2 шт.*

Схема построения 2-го и последующих вопросов аналогичная.

*3 шт.*

Председатель,  
ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

*3 шт.*

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

3 *инт.*

**ПРОТОКОЛ**

1 *инт.*

заседания научно-технического совета

22.03.2018

№ 05

3 *инт.*

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

1 *инт.*

Присутствовали: фамилии, инициалы или общее количество участников

3 *инт.*

Повестка дня:

1 *инт.*

1. О подготовке...

2. О готовности...

1 *инт.*

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Утвердить...

2. Представить...

3 *инт.*

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

3 *инт.*

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

## Образец оформления выписки из протокола



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

3 инт.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

1 инт.

научно-технического совещания

25.05.2018

№ 15

3 инт.

Председатель – Фамилия И.О

Секретарь – Фамилия И.О

1 инт.

Присутствовали: фамилии, инициалы или общее количество участников

3 инт.

Повестка дня:

1 инт.

2. О подготовке ...

Доклад начальника отдела технической информации Фамилия И.О

2 инт.

2. О подготовке ...

1 инт.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О – изложение содержания доклада

1 инт.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О (проректор по НР) – содержание выступления

1 инт.

ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Утвердить...

Решение принято единогласно открытым голосованием.

2.2. Представить...

Решение принято открытым голосованием («за» - 42, «против» - 1, «воздержавшихся» - нет).

*3 инт.*

Председатель

*n/n*

И.О. Фамилия

*3 инт.*

Секретарь

*n/n*

И.О. Фамилия

Верно  
Начальник УД  
30.05.2018

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка решения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 шт.*

**РЕШЕНИЕ**

*2 шт.*

№ \_\_\_\_\_

## Образец оформления решения



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования**  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

*3 инт.***РЕШЕНИЕ***1 инт.*

ученого совета

\_\_дата заседания\_\_

№\_номер протокола\_

*3 инт.*Распорядительная часть начинается со слов «Ученый совет **р е ш и л:**».*1 инт. размером шрифта № 8*

1. О (содержание вопроса)

1.1.

1.2.

1.2.1.

*1 инт.*

2. О (содержание вопроса)

*1 инт.*

Структура оформления аналогичная

*3 инт.*Председатель,  
ректор

личная подпись

*3 инт.*

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 29  
к п. 5.3.4.17  
Инструкции по делопроизводству

Макет письма,  
поступившего в университет

Бланк письма  
адресанта

Наименование организации

Наименование должности

Фамилия И.О.

(в дателном падеже)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Фамилия И.О. ответственного лица**  
**Суть работы, срок исполнения**  
**Подпись руководителя**  
**Дата**

Заголовок к тексту  
(отвечает на вопрос «О чем?»)

Текст письма может включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на л. в экз.

Наименование должности  
руководителя

личная подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя  
номер телефона

Приложение № 30  
к п. 5.3.4.17  
Инструкции по делопроизводству

Образец оформления делового письма

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



К Г Э У

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел./факс (8-843) 562-43-25, 519-42-20  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; http://www.kgeu.ru

Федеральная служба по надзору  
в сфере образования и науки

Начальнику  
управления государственных услуг  
Фамилия И.О.

\_\_\_02.05.2018\_ № 2010-35/135  
На № \_13-45/ин\_ от 25.04.2018\_

*2 инт.*

О включении КГЭУ  
в график лицензирования

*2 инт.*

Уважаемый Имя Отчество!

*2 инт.*

Прошу включить ФГБОУ ВО «КГЭУ» в график лицензирования вузов на 2018/2019 учебный год по специальности «Профессиональное обучение (по отраслям)» и по специальности «Профессиональное обучение (электроэнергетика и электротехника)».

*5 инт.*

С уважением,

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
8(843) 562-45-15

Приложение № 31

к п. 5.3.4.17

Инструкции по делопроизводству

**Образец оформления делового письма  
на бланке должностного лица**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования



**КГЭУ**

**«КАЗАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПРОРЕКТОР  
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
РАБОТЕ**

Красносельская ул., д. 51, Казань, 420066  
тел. (8-843) 562-43-09, 519-42-27  
E-mail: kgeu@kgeu.ru ; http://www.kgeu.ru

Главному врачу  
Федерального бюджетного  
учреждения здравоохранения  
«Центр гигиены и эпидемиологии в РТ»  
Фамилия И.О.

15.02.2018 № 4010-15/35

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении  
обследования

Уважаемый Имя Отчество!

(Текст не приводится)

личная подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
8(843)562-42-15

Приложение № 32

к п. 5.3.5.7

Инструкции по делопроизводству

Образец оформления инструкции



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

*3 инт.*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись И.О. Фамилия

05.05.2018

*3 инт.*

**ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_05.05.2018\_\_\_\_\_

№   01  

*1 инт.*

по работе с документами

*3 инт.*

(далее текст не приводится)

*3 инт.*

Проректор по общим вопросам

личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник ОО

личная подпись

И.О. Фамилия

Макет титульного листа



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

(оформляется в случае согласования документа с должностным лицом университета, курирующим направление деятельности)

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

или

Гриф согласования документа

(согласование проекта документа с другой организацией)

Место составления (издания) документа - год издания документа  
(при необходимости)

## Образец оформления акта



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

3 инт.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись И.О. Фамилия

20.05.2018

3 инт.

АКТ

20.05.2018

№ 05

1 инт.

проверки работы с документами в ОТО

3 инт.

Основание: приказ КГЭУ от 02.02.2018 № 13 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности университета».

1 инт.

Составлен комиссией:

1 инт.

Председатель: Фамилия И.О. – проректор по АХР

1 инт.

Члены комиссии: Фамилия И.О. – начальник УД;  
 Фамилия И.О. – начальник ОИО;  
 Фамилия И.О. – заведующий архивом.

1 инт.

Присутствовали: делопроизводитель ОТО Фамилия И.О

3 инт.

20.05.2018 комиссия проверила состояние работы с документами в отделе технического обеспечения.

В результате проведенной проверки установлено:

1. В отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы.

2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.

3. Отсутствует одно дело с перепиской за 2017 год.

4. Не проведена предархивная обработка документов 2017 г., подлежащих длительному хранению.

Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе технического обеспечения имеются недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

*1 инт.*

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 2010-18;

2-й экз. – начальнику отдела технического обеспечения.

Приложение: Объяснительная записка делопроизводителя ОТО Фамилия И.О. на 1 л. в 1 экз.

*3 инт.*

Председатель комиссии	личная подпись <i>1 инт.</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись <i>(фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту)</i>	И.О. Фамилия
	<i>2 инт.</i>	
С актом ознакомлены:	<i>1 инт.</i>	
Начальник отдела технического обеспечения	личная подпись 20.05.2018	И.О. Фамилия
Делопроизводитель	личная подпись 20.05.2018	И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки

Наименование отдела

Ректору КГЭУ  
Фамилия И.О.

3 инт.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

21.05.2018 № 3/0412/15

Инт.

О привлечении студентов  
для создания базы данных

**Фамилия И.О.  
Прошу рассмотреть  
к 23.05.2018  
Подпись ректора  
22.05.2018**

3 инт.

Уважаемый Имя Отчество!

2 инт.

В настоящее время для успешной работы нашего отдела необходимо создание базы данных по энергетическим предприятиям Поволжского федерального округа. Считаю целесообразным привлечение студентов 4-5 курсов ИТЭ для изучения и анализа соответствующих данных, а также подготовки оперативной информации.

Прошу Вас оказать содействию в решении этого вопроса.

3 инт.

Проректор

личная подпись

И.О. Фамилия

3 инт.

Начальник

личная подпись

И.О. Фамилия

## Образец оформления объяснительной записки

Наименование отдела

Ректору КГЭУ

Фамилия И.О.

*3 инт.***ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

22.03.2018 № 3/3010/18

*1 инт.*О причинах несвоевременного  
предоставления сведений*3 инт.*

Уважаемый Имя Отчество!

*2 инт.*

20.03.2018 не предоставлены сведения о состоянии технического оборудования в университете. Причина состоит в том, что сотрудник отдела Фамилия И.О. несвоевременно проанализировал данные структурных подразделений университета. После принятия срочных мер сведения были представлены 22.03.2018.

Фамилия И.О. предупрежден о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью сотрудников отдела.

*3 инт.*

Проректор по АХР

личная подпись

И.О. Фамилия

*3 инт.*

Начальник

личная подпись

И.О. Фамилия

## Образец оформления справки

Отдел материально-технического  
обеспечения

Ректору КГЭУ  
Фамилия И.О.

3 инт.

**СПРАВКА**

21.06.2018 № 3/4012/15

О закупке мебели

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с планом модернизации мебели и оборудования в II квартале 2018 года были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки
1	2	3	4
1. Стол компьютерный	2	10000	секретариат ученого совета, управление делами

Проректор по АХР

личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник

личная подпись

И.О. Фамилия

Примерный перечень документов,  
подлежащих утверждению

Устав КГЭУ.

Стандарты университета.

Политики.

Акты (проверок, ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, списания, экспертизы, передачи дел и т.д.).

Инструкции, должностные инструкции.

Порядки.

Правила.

Нормы и нормативы (расхода материалов и электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.).

Номенклатура дел КГЭУ.

Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем и на которые распространяются определенные льготы, документов и др.).

Положения (о структурном подразделении, премировании, аттестации).

Регламенты.

Экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати.

Штатные расписания и изменения к ним.

Унифицированные формы документов.

## Приложение № 39

к п. 7.3.7

Инструкции по делопроизводству

## Перечень нерегистрируемой корреспонденции

Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично».  
 Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.  
 Периодические издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, справочники).  
 Рекламные материалы.  
 Программы конференций, совещаний.  
 Поздравительные письма, телеграммы.  
 Материалы, присылаемые для сведения.  
 Бухгалтерские документы.  
 Конкурсная документация.  
 Научно-техническая и проектная документация.  
 Учебные планы, программы.  
 Формы и бланки, в т.ч. формы статистической отчетности.  
 Прейскуранты.  
 Графики, наряды, заявки, разнарядки.

## Приложение № 40

к п. 7.3.8

Инструкции по делопроизводству

Форма учета корреспонденции,  
 поступившей в адрес структурных подразделений

Порядковый номер	Дата поступления	Почтовый номер ценной корреспонденции (при наличии)	Адресант	Кому передано	Фамилия Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

## Приложение № 41

к п. 7.3.14

Инструкции по делопроизводству

Регистрационно-учетная форма  
входящих (поступающих) документов

Регистрационный номер документа	Дата документа	Исходящий номер и дата документа адресанта	Адресант	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

## Приложение № 42

к п. 7.4.6

Инструкции по делопроизводству

Регистрационно-учетная форма отправляемых документов

Номер документа	Дата документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5

## Приложение № 43

к п. 7.4.13

Инструкции по делопроизводству

Форма учета отправленной корреспонденции  
структурных подразделений

Дата поступления в УД	Дата отправки	Адрес	Отправитель (ФИО, структурное подразделение)	Вид конверта	Общая стоимость марок	Способ отправки
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение № 44

к п. 7.6.1.2

Инструкции по делопроизводству

Регистрационная форма распорядительных документов

Номер приказа, (распоряжения)	Дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель документа
1	2	3	4

Список должностных лиц,  
уполномоченных заверять копии документов их подлинникам  
и выписки из документов, находящихся в университете,  
для выдачи сторонним организациям и физическим лицам

Должностное лицо	Документы	Вид проставляемой печати в отметке о заверении копии
1	2	3
Проректор по ЭиФ - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Документы по финансово-экономической деятельности университета, в том числе документы, представляемые в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, контрагентам	Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации
Первый проректор-проректор по учебной работе	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней Свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему	Печать с воспроизведением аббревиатуры названия университета
Ученый секретарь ученого совета КГЭУ	Документы по деятельности ученого совета КГЭУ Выписки из протоколов ученого совета КГЭУ	Печать ученого совета КГЭУ
Ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря	Аттестаты о среднем образовании абитуриентов Свидетельства о результатах ЕГЭ	Печать приемной комиссии

1	2	3
Начальник управления делами, документовед управления делами	<p>Организационно-распорядительные документы</p> <p>Доверенности</p> <p>Документы по запросу, представленных во всех иных случаях с предоставлением подлинника документа</p>	Печать управления делами
Директор института, заместители директора	<p>Дипломы о получении степени бакалавра, специалиста или магистра</p> <p>Зачетные книжки</p> <p>Академические справки</p> <p>Выписки из протокола заседания ученого совета института</p> <p>Выписки из протокола заседания кафедры института</p> <p>Выписки из семестровой ведомости оценок</p>	Печать института
Директор центра довузовского образования	Выписки из зачетных ведомостей	Печать центра довузовского образования
Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	<p>Документы по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей</p> <p>Выписки из приказов о зачислении в аспирантуру и докторантуру</p>	Печать отдела

1	2	3
Начальник управления кадров, специалист управления кадров	Документы по личному составу сотрудников и обучающихся, в том числе документы, представляемые по письменным заявлениям работников	Печать управления кадров

Приложение № 46

к п. 11.1.5

Инструкции по делопроизводству

## Форма номенклатуры дел университета



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись И.О. Фамилия

Дата

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

на 0000 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник УД

Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

Заведующий архивом

Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
 ПротоколЭК КГЭУ  
 от №

СОГЛАСОВАНО  
 ПротоколЭПК Госкомархива РТ  
 от №

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
 в Казанском государственном энергетическом университете

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник УД  
 Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив КГЭУ

Заведующий архивом  
 Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 47

к п. 11.1.8

Инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел  
структурного подразделения университета



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Наименование структурного подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

на 0000 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Руководитель  
структурного подразделения  
Дата

личная подпись

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
на \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство  
Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

Итоговые сведения переданы в УД

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

Порядок расположения  
заголовков дел в номенклатуре дел

Законодательные и иные нормативные, правовые акты России (законы, постановления и т.п.)

Устав

Положения, инструкции

Приказы, распоряжения

Протоколы коллегий, собраний, советов, комиссий

Планы

Отчеты, отчетная документация

Штатные расписания

Сметы

Списки

Ведомости по заработной плате, лицевые счета

Личные дела

Документы

Докладные (служебные, объяснительные) записки

Справки

Акты

Заявки

Договоры

Переписка

Паспорта (оборудования, зданий)

Книги учета

Журналы

Картотеки, таблицы, схемы, чертежи, графики

Номенклатура дел

Приложение № 49

к п. 11.3.4

Инструкции по делопроизводству

Образец оформления обложки дела  
временных (свыше 10 лет) сроков хранения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Управление делами

**ДЕЛО № 2010-09 том № 1**

**Приказы ректора по основной деятельности**

09 января 2018 – 29 декабря 2018

..... На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Приложение № 50

к п. 11.3.10

Инструкции по делопроизводству

Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

Примерный перечень документов,  
на которые ставится печать с воспроизведением  
Государственного герба Российской Федерации

Устав КГЭУ.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, на осуществление каких-либо действий от имени университета, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Акты выполненных работ, государственные контракты.

Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.).

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.).

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).

Смета расходов (на обучение, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.).

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Документы для начисления пенсии.

Списки научных трудов, направляемых в Минобрнауки России.

Документы, направляемые в высшую аттестационную комиссию.

Исполнительные листы.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.).

Дипломы о высшем образовании, дополнительном к высшему образованию и приложения к ним, дипломы о профессиональной переподготовке, академические справки, свидетельства, удостоверения и сертификаты о повышении квалификации, квалификационные аттестаты.

Штатные расписания и изменения к ним.

Примерный перечень документов,  
на которые ставится печать с воспроизведением эмблемы университета

Договоры (о научно-техническом сотрудничестве, на оказание платных образовательных услуг и т.д.) и дополнительные соглашения к ним.

Акты проверок.

Акты выполненных работ.

Выписки из протоколов заседаний Ученого совета КГЭУ для представления в другие организации.

Программы курсов повышения квалификации.

Характеристики на сотрудников и студентов.

Благодарственные письма и дипломы.

Отчеты, представляемые в научные фонды.

Карты государственной регистрации НИР, конкурсная документация по НИР.

Списки научных трудов.

Справки, выдаваемые студентам.

Документы, представляемые в УФМС.

Заявления о регистрации по месту жительства.

Экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати.

Приложение № 53  
к п.14.1.7  
Инструкции по делопроизводству

Форма заявки  
на изготовление печати (штампа, факсимиле)

Ректору КГЭУ  
Фамилия И.О.

Заявка  
на изготовление печати (штампа, факсимиле)

Прошу Вашего разрешения изготовить печать (штамп, факсимиле) для  
\_\_\_\_\_ с целью удостоверения

(наименование структурного подразделения)

(фамилия и инициалы должностного лица (для факсимиле))

\_\_\_\_\_ (на что ставиться печать (штамп, факсимиле), что удостоверяется)

\_\_\_\_\_ (надпись на печати (штампе))

*Макет печати  
(штампа)*

Проректор, курирующий направление  
работы структурного подразделения      личная подпись      И.О. Фамилия

Должность руководителя  
структурного подразделения      личная подпись      И.О. Фамилия

Начальник УД  
личная подпись      И.О. Фамилия



Использование и хранение  
печатей (штампов, факсимиле)

Вид печати	Должностное лицо, имеющее право проставлять оттиск печати	Применение	Место хранения (нахождения)
1	3	4	2
Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	Проректор по ЭиФ-главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	На документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами, в том числе на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях и выписках из этих документов	Проректор по ЭиФ-главный бухгалтер
Факсимиле	Ректор, помощник ректора  Проректор	На информационных письмах, приглашениях и других документах по указанию ректора  На документах в соответствии с приказом ректора	Ректор  Проректор

1	2		3
Печать с воспроизведением эмблемы университета	Управление делами	На документах, где воспроизведение печати предусматривается нормативными актами	Начальник управления делами, документовед управления делами
Печать с воспроизведением аббревиатуры названия университета	Первый проректор-проректор по УР	На документах, подписанных или заверенных первым проректором-проректором по УР	Первый проректор-проректор по УР
Печать структурного подразделения	Структурное подразделение	На документах, где воспроизведение такой печати предусматривается, а также на копиях и выписках из этих документов	Руководитель структурного подразделения
Штампы	Структурное подразделение	На документах, требующих проставление необходимой информации	Ответственный за дело-производство в структурном подразделении

Форма акта уничтожения печатей (штампов, факсимиле)



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования**  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «КГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Должность

И.О. Фамилия

**АКТ**

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

уничтожения печатей (штампов, факсимиле)

Комиссия, созданная приказом ректора от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы, должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, должность)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и  
 пришедших в негодность следующих печатей (штампов, факсимиле):



## Приложение № 57

к п. 14.2.3

Инструкция по делопроизводству

## Применение и хранение бланков письма

Вид бланка	Применение	Место хранения (нахождения)
1	2	
Бланк письма, бланк письма на русском и английском языках	Для оформления деловых писем за подписью ректора, председателей диссертационных советов	Управление делами
Бланк письма должностного лица	Для оформления деловых писем за подписью проректора	СЭД
Бланк письма структурного подразделения, руководитель которого имеет право осуществлять переписку	Для оформления деловых писем за подписью руководителя структурного подразделения	СЭД

## Приложение № 58

к п. 14.2.3

Инструкции по делопроизводству

## Форма учета выдачи бланков письма

Количество	Дата получения бланка	Фамилия, инициалы лица, получившего бланк	Структурное подразделение	Подпись лица, получившего бланк
1	2	3	4	5