

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора
Горного университета
от 06.05.2019 № 540 адм

И Н С Т Р У К Ц И Я

по делопроизводству

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	5
3.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
3.1.	Общие требования к оформлению документов	7
3.2.	Бланки документов	8
3.3.	Порядок оформления реквизитов	10
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	29
4.1.	Подготовка и оформление приказов	30
4.2.	Подготовка и оформление распоряжений	35
4.3.	Оформление положений, правил, инструкций	36
4.4.	Подготовка и оформление протоколов	42
4.5.	Оформление книги протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)	46
4.6.	Подготовка и оформление деловых (служебных) писем	48
4.7.	Оформление актов, докладных, служебных записок	52
5.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ	54
6.	ПОРЯДОК СНЯТИЯ КОПИЙ С ДОКУМЕНТОВ	56
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	58
7.1.	Принципы организации документооборота	58
7.2.	Прием и первичная обработка поступающих документов	61
7.3.	Регистрация поступающих документов и получение указаний (резолюций) по их исполнению	62
7.4.	Организация работы исполнителя с документами	66
7.5.	Контроль исполнения документов	69
7.6.	Регистрация внутренних и отправляемых (исходящих) документов	72
7.7.	Отправка отправляемых (исходящих) документов	74
7.8.	Организация информационно-справочной работы по документам	77
8.	УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ	78
9.	ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	78
9.1.	Составление номенклатуры дел	79
9.2.	Формирование дел	85
9.3.	Оформление дел	87
9.4.	Экспертиза ценности и порядок уничтожения документов	91
9.5.	Составление описи дел	93
9.6.	Порядок передачи документов на хранение в архив Университета	96
9.7.	Организация доступа к документам и их использование	97
10.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ В АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА	98
11.	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ	102
	ПРИЛОЖЕНИЯ	103

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Инструкция, Университет) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Университета документов, разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Университета.

1.2. Инструкция разработана на основе:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356).

- Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

- Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (в ред. Изменения № 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст).

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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».

1.3. Положения Инструкции распространяются: на организационно-распорядительную (управленческую) документацию Университета – в части создания и организации работы с ней независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, учет и контроль исполнения, организацию хранения; на бухгалтерскую, научно-техническую, учебно-методическую и другую документацию – в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные

данные), регулируются в соответствии с федеральным законодательством.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) («для служебного пользования»), определен в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете, утвержденном приказом ректора Университета 27.09.2018 № 1447 адм «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Горном университете».

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется отделом делопроизводства.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление других работников подразделения с нормативными и методическими документами.

1.8. При переходе на другую работу работников, отвечающих в структурных подразделениях Университета за ведение делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам. Акты утверждаются руководителями структурных подразделений. Копии актов направляются в отдел делопроизводства и архив Университета.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник структурного подразделения обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения.

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в отделе делопроизводства.

1.9. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для каждого работника Университета.

Работники структурных подразделений Университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение

служебных документов. С требованиями Инструкции сотрудники должны быть ознакомлены под расписку ответственными за делопроизводство соответствующих структурных подразделений.

1.10. В случае утраты зарегистрированного документа работник структурного подразделения обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения. Руководителем структурного подразделения организуется розыск утраченных 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.

1.11. Отдел делопроизводства организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях Университета. О результатах проверок докладывается руководству Университета.

1.12. Работать с документами, поступившими в Университет, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

1.13. Использование сведений, содержащихся в служебных документах Университета, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора или проректоров Университета.

С содержанием подготовленных в Университете локальных нормативных актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется структурными подразделениями Университета, специально на то уполномоченными, а в отдельных случаях – по письменному разрешению руководства Университета.

1.14. Ведение переписки с вышестоящими органами власти и со сторонними организациями осуществляется ректором Университета или уполномоченными должностными лицами.

1.15. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Университета (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – лицо (организация, должностное лицо, физическое лицо), создавшее документ;

архив – структурное подразделение Университета, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

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

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

виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

обращение физического лица – письменные предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения физических лиц;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период;

отдел делопроизводства – структурное подразделение Университета, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

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

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

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

экспертиза ценности документа – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

3.1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Университете издаются организационно-распорядительные документы.

3.1.3. В целях повышения качества подготовки организационно-распорядительных документов в Университете устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов.

Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Университета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Университета.

3.1.4. Составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов устанавливаются действующими ГОСТами.

3.1.5. При оформлении документов Университета используются следующие реквизиты:

- эмблема Университета (02);
- код формы документа (04);
- наименование Университета – автора документа (05);
- наименование структурного подразделения – автора документа (06);
- справочные данные об Университете (08);
- наименование вида документа (09);
- дата документа (10);
- регистрационный номер документа (11);
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12);
- место составления (издания) документа (13);
- гриф ограничения доступа к документу (14);
- адресат (15);
- гриф утверждения документа (16);
- заголовок к тексту (17);
- текст документа (18);
- отметка о приложении (19);
- гриф согласования документа (20);
- виза (21);
- подпись (22);
- отметка об электронной подписи (23);
- печать (24);
- отметка об исполнителе (25);
- отметка о заверении копии (26);
- отметка о поступлении документа (27);
- резолюция (28);
- отметка о контроле (29);
- отметка о направлении документа в дело (30).

3.1.6. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В Университете применяются следующие бланки:

а) номерные:

– бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации и за рубежом (Приложение 1);

б) без номера:

– общий бланк (используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма) (Приложение 2);

- бланк приказа (Приложение 3);
- бланк распоряжения (Приложение 4);
- бланк архивной справки (Приложение 5);
- бланк протокола (Приложение 6);
- бланк акта (Приложение 7);
- бланк конкретного вида документа (на основе общего бланка);
- угловой бланк (Приложение 8).

3.2.2. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

3.2.3. Университет использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

3.2.5. Создаваемые Университетом документы – распорядительные, информационно-справочные, плановые, отчетные, письма и др. – оформляются на бланках с соблюдением требований к оформлению реквизитов (раздел 3.3.).

3.2.6. Документы, издаваемые от имени Университета и двух или более организаций, оформляются без бланка на стандартных листах бумаги.

3.2.7. Организация работы по изготовлению номерных бланков писем Университета и бланков без номера возлагается на отдел делопроизводства.

3.2.8. Изготовление бланков производится в Редакционно-издательском центре по заявкам отдела делопроизводства.

3.2.9. Хранение, учет и выдача номерных бланков уполномоченным структурным подразделениям Университета, за исключением номерных бланков ректора, осуществляется отделом делопроизводства.

3.2.10. Для ведения учета бланков они нумеруются типографским способом или нумератором. Порядковый номер проставляется в верхней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (Приложение 9).

3.2.11. Передача номерных бланков писем другим организациям и сторонним лицам не допускается.

3.2.12. Ответственность за обеспечение сохранности номерных бланков писем и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители структурных подразделений Университета.

3.2.13. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Университета работники при получении номерных бланков представляют в отдел делопроизводства отчет о расходовании ранее выданных бланков (Приложение 10).

3.2.14. Испорченные и не востребовавшие номерные бланки писем возвращаются в отдел делопроизводства вместе с отчетом о расходовании номерных бланков писем с последующим их уничтожением в установленном порядке.

3.3. Порядок оформления реквизитов

3.3.1. Эмблема Университета

Эмблему Университета, разработанную и утвержденную в установленном порядке, помещают на бланках документов в соответствии с Уставом Университета.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Университета – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.2. Код формы документа

Код формы документа 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.

Пример – Форма по ОКУД 0211151.

3.3.3. Наименование Университета

Наименование Университета – автора документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (Уставе):

Полное наименование Университета: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет».

Сокращенное наименование Университета: СПбГУ, Горный университет указывается под наименованием Университета в скобках.

Над наименованием Университета – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России).

3.3.4. Наименование структурного подразделения – автора документа

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

3.3.5. Справочные данные об Университете

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и

включают: почтовый адрес Университета (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Адрес Университета пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи:

- название улицы, номер дома, номер помещения;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

В состав справочных данных включаются: код Университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер Университета (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.3.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемое Университетом, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Университета, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Наименование вида документов, составленных Университетом, должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000 Унифицированная система организационно-распорядительной документации): положение, инструкция, правила, устав, акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы Университета издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение. В письме наименование вида документа не указывается.

3.3.7. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (распорядительные документы, письма) или дате события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

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

– **Цифровой способ датирования** используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов, оформлении распорядительных документов Университета (приказы, распоряжения). При этом дата проставляется арабскими цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год, например:

Дату 05 марта 2019 года следует оформлять: **05.03.2019**.

– **Словесно-цифровой способ датирования** применяется при написании дат в текстах протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм. При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

9 января 2019 г., в январе 2019 г., в первом полугодии 2019 г., в I квартале 2019 г.; но за 11 месяцев 2019 года, в 2019 году, на 2019 год, с 2010 по 2019 год, в 1998 – 2019 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью, например:

Прошу Вашего согласия на командировку в г. Москва для участия в заседании ВАК. Срок командировки – с 25 по 26 мая 2019 года.

3.3.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Регистрации подлежат все создающиеся в Университете документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Документы в Университете регистрируются децентрализованно (в ректорате, приемных проректоров, структурных подразделениях). Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

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

3.3.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.) и оформляется следующим образом:

На № _____ от _____

3.3.10. Место составления (издания) документа

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если оно включено в состав наименования, например: «Санкт-Петербургский горный университет», но указывается, если документ был составлен в другом месте.

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

3.3.11. Гриф ограничения доступа к документу

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

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Секретно» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа печатается в правом верхнем углу документа за пределами границ текстового поля шрифтом размером № 12. Номер экземпляра проставляется ниже грифа через 1 интервал и выравнивается по левому краю грифа или центрируется по отношению к нему.

Например:

ДСП
Экз. № 1

В документах Университета, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное

официальное наименование юридического лица, место его нахождения.
Например:

Коммерческая тайна
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургский горный
университет»
199106, г. Санкт-Петербург, 21-я линия ВО, д.2

3.3.12. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются с межстрочным интервалом 1,0. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**

или

Минобрнауки России

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Департамент аттестации научных и
научно-педагогических работников**

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

**Председателю Комитета
по науке и высшей школе
ФАМИЛИЯ И.О.**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Директору Департамента
государственной политики в сфере
высшего образования и молодежной
политики
ФАМИЛИЯ И.О.**

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

Если документ адресуется нескольким однородным организациям или в структурные подразделения одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

**Ректорам образовательных
учреждений высшего образования**

Если документ адресуется не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

**Ректорам образовательных
учреждений высшего образования
(по списку)**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Допускается строки реквизита «Адресат» центрировать относительно самой длинной строки.

Например:

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Директору Департамента
государственной политики в сфере
высшего образования и молодежной
политики
ФАМИЛИЯ И.О.**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234. В соответствии с действующими Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии));
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

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

Пример:

**Арктический и
антарктический научно-
исследовательский институт**

ул. Беринга, д. 38, г. Санкт-Петербург, 199397

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

При направлении документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

Например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, Киреевский р-н,
г. Липки, Тульская обл., 301264

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

Например:

**Центральный
государственный архив
Санкт-Петербурга**
cga@ak.gov.spb.ru

3.3.13. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения ректором или проректором по его поручению, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах Университета (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, актах, протоколах и других документах (Приложение 11).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Горного университета
профессор
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

или

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Горного университета
профессор
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом (приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например (Положение о структурном подразделении):

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Горного университета
от 00.00.0000 № 000 адм

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
Горного университета
(протокол от 00.00.000 № 12)

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

3.3.14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля с прописной буквы, через 1 интервал, тем же размером шрифта, что и весь текст (в распорядительных документах допускается оформлять заголовок размером шрифта 12 пт., полужирным начертанием текста). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста. Заголовок распорядительного документа и делового письма формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

- | | |
|--------------------|--|
| – приказ (о чем?) | О создании научного центра
Об утверждении штатного расписания |
| – письмо (о чем?) | О направлении информации |
| – акт (чего?) | приема-передачи дел |
| – протокол (чего?) | заседания Совета факультета |

В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

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

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.3.15. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце. Уровней рубрикации

текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки.

Тексты распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений), как правило, состоят из двух частей. В первой части – обосновании (преамбуле), указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части, распорядительной, формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и т.д.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), а также в документах, адресованных руководству Университета, текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «ПОРУЧАЮ», «прошу»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («коллегия ...ПОСТАНОВЛЯЕТ», «совет ... РЕШИЛ»)

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

– от третьего лица единственного числа («Университет не возражает...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

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

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.16. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

– если приложение названо в тексте документа, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров:

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

– при наличии нескольких приложений и если приложения не названы в тексте, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количества листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Смета расходов на 2 л. в 1 экз.

2. Справка о заработной плате на 1 л. в 2 экз.

– если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

– в тексте документа при первом упоминании документа – приложения в скобках указывается: (Приложение) или (Приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (Приложение № 2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается (размер шрифта № 12):

Приложение 2
к приказу от 00.00.0000 № 000 адм

Если приложение одно, порядковый номер не указывается:

Приложение
к приказу от 00.00.0000 № 000 адм

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ – приложение, например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Горного университета
от 00.00.0000 № 000 адм

3.3.17. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа применяется для оценки целесообразности подготовки документа, его обоснованности, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам. Гриф согласования может указывать на наличие внешнего согласования документа, то есть на согласование с другой организацией.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных уполномоченными должностными лицами.

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.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Горного университета
профессор

Личная подпись В.С. Литвиненко

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

СОГЛАСОВАНО

Комиссией по предоставлению
социальных защит студентам,
аспирантам и сотрудникам
Горного университета
(протокол от _____ № _____)

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от _____ № _____

Гриффы согласования располагают на одном уровне, если их больше двух – в несколько рядов.

3.3.18. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Визирование документа проводится до подписания документа ректором Университета. Виза включает должность лица,

визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник юридического управления	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата		

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

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического управления	
<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата	

Замечания вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа или оформляются на отдельном листе бумаги и вместе с проектом документа возвращаются исполнителю.

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В отправляемых документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

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

Представляемые на подпись ректору/проректору документы визируются исполнителем и руководством структурного подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения другим руководителям структурных подразделений Университета, ими должны быть завизированы.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.3.19. Подпись

Документы, направляемые Университетом в вышестоящие организации и сторонние организации, подписываются ректором или проректорами по поручению ректора.

Если документ оформлен на бланке Университета, в состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Первый проректор профессор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------------------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Университета. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

Например:

Научный руководитель, профессор кафедры горных транспортных машин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» профессор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

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

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

Пример:

Первый проректор профессор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Декан факультета ... профессор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Заведующий кафедрой ... профессор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
...		

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, но представляющих разные организации, их подписи располагаются на одном уровне. Например:

СОГЛАСОВАНО Председатель Архивного комитета Санкт-Петербурга _____ И.О. Фамилия	СОГЛАСОВАНО Председатель Комитета по науке и высшей школе _____ И.О. Фамилия	СОГЛАСОВАНО Председатель Комитета по физической культуре и спорту _____ И.О. Фамилия
---	--	--

В документах, составленных комиссией, указывают не должность лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

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

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

И.о. начальника управления ... *Подпись* И.О. Фамилия
или

Исполняющий обязанности
главного бухгалтера *Подпись* И.О. Фамилия

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

3.3.20. Отметка об электронной подписи

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы Университета в соответствии с действующим законодательством.

Например:

Ректор профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 00.00.0000 по
00.00.0000

И.О. Фамилия

3.3.21. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Университет имеет и использует печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовую печать), печати структурных подразделений и иные печати и штампы.

Оттиск печати ставится на документах, оформленных с соблюдением действующих правил Инструкции, подписанных и согласованных в установленном порядке и требующих особого удостоверения их подлинности.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати») или иным образом. Допускается, чтобы оттиск печати захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

3.3.22. Отметка об исполнителе

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

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

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, печатается шрифтом размером № 10-11 через 1 межстрочный интервал, например:

Исп.
Фамилия И.О.
(812) 328-00-00

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа (в распорядительных документах на обороте первого листа) каждого экземпляра документа шрифтом размером № 12 в левом нижнем углу и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров и листов экземпляров, Фамилию И.О. исполнителя,

Фамилию И.О. работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

Например (оборот листа приказа):

Отпечатано на 10 л. в 3 экз.

1 экз. – отдел делопроизводства

2 экз. – ректор

3 экз. – ...

Исполнитель: начальник отдела ...

Фамилия И.О.

Отпечатал: начальник отдела делопроизводства

Фамилия И.О.

Дата

Черновик уничтожен

Если документ с отметкой о конфиденциальности имеет приложение, то отметка об исполнителе проставляется только на документе.

3.3.23. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Начальник отдела делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Например (образец штампа для заверения копии документа, хранящегося в архиве Университета):

ВЕРНО	
Подлинник документа находится в _____	
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»	
в деле № _____ за _____ год	
Начальник отдела делопроизводства	И.О. Фамилия
_____ 20 _____ г.	

3.3.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа. В таком случае отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

3.3.25. Резолюция

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 18.11.2019.

Подпись

Дата

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

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение является лицо, названное первым. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за своевременное и качественное исполнение документа.

3.3.26. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или резолюцией руководителя организации.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

3.3.27. Отметка о направлении документа в дело

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

Например:

В дело № 34-17 за 2019 год

Зав. кафедрой ...

Подпись Дата

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

Отправлен факс от 01.06.2018

В дело № 34-9 за 2019 год

Зав. кафедрой ...

Подпись Дата

В конкретном документе состав реквизитов может быть дополнен или сокращен.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

В Университете издаются:

организационно-распорядительные документы:

- организационные (устав, положения, инструкции, правила, регламенты, перечни, классификаторы, структура, штатное расписание и др.);
- распорядительные (приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжения, решения (в составе протоколов));

и документы, не являющиеся распорядительными (справочно-информационные, по личному составу, коммерческие): акт, анкета, график, договор, контракт, доклад, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, заключение, заказ (на размножение), заявки разного рода, обзор, отзыв, извещение, справка, сводка, список, свидетельство, перечень, протокол, письмо, факс, телеграмма, телефонограмма, предложение, доверенность, документы по личному составу (трудовой договор, должностная инструкция, личное дело, личная карточка по форме Т-2, лицевой счет по зарплате, трудовая книжка и т.д.) и т.п.

Требования Инструкции являются обязательными при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, а на документы, не являющиеся распорядительными, распространяются в части общих принципов работы с ними, а также при подготовке и передаче на архивное хранение.

4.1. Подготовка и оформление приказов

4.1.1. Приказы издаются Университетом в пределах своей компетенции для решения основных и оперативных задач. Приказами оформляются: решения нормативно-правового характера, обязательные к исполнению; локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции и др.); вопросы учебной, хозяйственной, кадровой (по личному составу работников и обучающихся Университета), финансовой деятельности; планирования; отчетности; проведения проверок и ревизий; учебно-воспитательного процесса; реорганизации, создания и ликвидации структурных подразделений Университета и т.п.

4.1.2. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности (административные) Университета и приказы по личному составу.

4.1.3. Проекты приказов по основной деятельности Университета готовят и вносят структурные подразделения Университета на основании поручений ректора, проректоров или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит управление по работе с персоналом или структурные подразделения на основании поручений ректора и проректоров.

4.1.4. Обеспечение качественной и содержательной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными исполнителями возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят соответствующий проект.

Отдел делопроизводства и юридическое управление обеспечивают контроль за надлежащим оформлением приказов по основной деятельности Университета и их соответствие законодательству Российской Федерации соответственно.

Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при издании приказов по личному составу возлагается на управление по работе с персоналом.

4.1.5. Проекты приказов оформляются на стандартных бланках установленной формы (Приложение 12).

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течение 20 дней, если не установлен другой срок.

4.1.6. Проекты приказов подлежат согласованию путем визирования должностными лицами: проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности; руководителями структурных подразделений, ответственными за исполнение документа в целом; руководителями структурных подразделений, к компетенции которых отнесены вопросы, затрагиваемые приказом. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и располагаются на листе согласования к приказу (Приложение 13).

Срок согласования приказа с каждым должностным лицом не должен превышать:

- проекты приказов без приложений 1 – 2 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера 1 – 3 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) 2 – 5 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) 2 – 5 рабочих дней.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, указываются непосредственно на проекте приказа или излагаются на отдельном листе, который прикладывается к проекту.

Если в процессе согласования проекта приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

4.1.7. К проекту приказа прилагается сопроводительный документ (представление, заявка на целевое финансирование и др.), который должен содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, финансовые затраты или поступления, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован, срок его исполнения.

Проект приказа (в нижнем колонтитуле первого листа проекта приказа), лист согласования и сопроводительный документ визируются проректором, курирующим структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта приказа.

4.1.8. Приказы (и их проекты) должны иметь комплекс обязательных реквизитов: эмблему Университета (на бланке приказа), наименование Университета – автора документа и вышестоящей организации, наименование вида документа (ПРИКАЗ), место составления (издания) документа, отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы согласования. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

4.1.9. Заголовок приказа начинается с предлога «О», (Об)» и должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок приказа

оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом размером № 12.

Например:

Об утверждении..., Об организации..., О создании...

4.1.10. Текст приказа печатается на одной стороне бланка, отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman, размером № 14, межстрочный интервал – 1, выравнивается по левой и правой границе текстового поля. Первая строка абзаца начинается 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа, как правило, должен состоять из 2 частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной.

В обосновании кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Эта часть приказа может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение», «В связи» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в обосновании указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Обоснование может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа отделяется от преамбулы «**П Р И К А З Ы В А Ю:**», которое печатается заглавными буквами вразрядку.

Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении. Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты и подпункты располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.3.;2.; 2.1.; 2.2.. и т.д. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Университета и конкретные должностные лица.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

«1.6. Закрепить закупаемые материальные ценности за учебно-экспериментальными мастерскими (начальник УЭМ **Фамилия И.О.**, материально ответственное лицо техник по инструменту II категории **Фамилия И.О.**).»

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

Например:

«3. Начальнику службы охраны труда и пожарной безопасности **Фамилия О.И.** провести специальную оценку условий труда на новом рабочем месте в срок до **00.00.0000**».

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

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

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

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

При употреблении в тексте приказа фамилий должностных лиц инициалы указываются после фамилии. Даты в приказе оформляются цифровым способом. Полужирным шрифтом в тексте приказа выделяются: фамилии и инициалы ответственных должностных лиц, даты, денежные средства, источники финансирования и программы развития Университета.

4.1.11. Если приказ признает утратившим силу, дополняет или отменяет ранее изданный приказ или какие-то его положения или приложения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», «В дополнение к...», «Во изменение ...» или «Отменить...».

4.1.12. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (формы документов, списки, инструкции, графики, правила, сметы, положения и т.д.), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, указывается слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу от 00.00.0000 № 000 адм

или

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Горного университета
от _____ № _____ адм

Страницы приказа и приложения нумеруются и учитываются как единый документ.

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

4.1.13. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа, например: «Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора профессора **Фамилия И.О.**».

В отдельных случаях ректор Университета может оставить контроль за собой: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.».

4.1.14. В приказах не допускается:

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Университета;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.1.15. Оформленные и согласованные проекты приказов вместе приложениями, листом согласования и сопроводительным документом:

- по основной деятельности Университета передаются в отдел делопроизводства (строго до **12.00**);
- по личному составу передаются в управление по работе с персоналом и в отдел труда и заработной платы;

для дальнейшего оформления на бланке приказа и подписания у ректора или у наделенного соответствующими полномочиями лица.

Одновременно с текстом документа на бумажном носителе предоставляется электронная версия и указатель рассылки приказа (если это необходимо), составляемый ответственным исполнителем и подписанный руководителем его структурного подразделения.

4.1.16. Приказы оформляются отделом делопроизводства на бланке установленной формы, визируются с оборотной стороны первого листа в нижней его части отделом делопроизводства и юридическим управлением (приказы по личному составу оформляются и визируются управлением по работе с персоналом) и подписываются ректором или уполномоченным лицом.

4.1.17. После согласования и подписания приказы регистрируются:

- по основной деятельности – в отделе делопроизводства (номер приказа состоит из порядкового номера и буквенного индекса **адм**);
- по личному составу: в управлении по работе с персоналом (номер приказа состоит из порядкового номера и буквенного индекса **лс/ст** или **лс**) или

в отделе труда и заработной платы (номер приказа состоит из порядкового номера и буквенного индекса лс ОТиЗП);

Приказы нумеруются в пределах календарного года. Дата регистрации приказа оформляется цифровым способом. Приказы по основной деятельности, по личному составу и прочие нумеруются отдельно.

Если информация, указанная в приказе, размещена с сайта Университета, то к номеру приказа добавляется соответствующая отметка «/с», например № 1235 адм/с.

4.1.18. Заверенные в установленном порядке копии приказов направляются адресатам (в том числе при помощи электронного документооборота) в соответствии с указателем рассылки, который согласовывается с исполнителем.

Заверение копии приказов осуществляется в структурном подразделении Университета, отвечающем за их регистрацию в соответствии с пунктом 4.1.17. настоящей Инструкции.

Передача копий приказов работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета.

4.1.19. Приказы хранятся в двух экземплярах (подлинник и заверенная копия) до сдачи в архив Университета. Приказы ректора по основной деятельности Университета хранятся в отделе делопроизводства, приказы по личному составу – в управлении по работе с персоналом и в отделе труда и заработной платы соответственно.

4.1.20. Изменение приказов производится путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним.

4.2. Подготовка и оформление распоряжений

4.2.1. Распоряжениями оформляются оперативные вопросы по производственно-хозяйственной и административной деятельности Университета, рассчитанные на разовое исполнение. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

4.2.2. Распоряжения подписываются ректором или проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

4.2.3. Руководители по направлениям деятельности вверенных структурных подразделений вправе издавать распоряжения, регулирующие порядок работы внутри подразделений. Такие распоряжения обязательны для исполнения подчиненными работниками и подлежат регистрации, учету и контролю исполнения по месту их издания.

4.2.4. Регистрация, учет и тиражирование распоряжений осуществляется:

- за подписью ректора Университета (по основной деятельности, по командированию, по перемещению материальных ценностей, по деятельности

МФК «Горный») – в отделе делопроизводства (номер распоряжения состоит из порядкового номера распоряжения (по командированию – с приставкой **к**));

– за подписью проректоров по направлениям деятельности Университета в соответствии с распределениями обязанностей – в соответствующих подразделениях проректоров.

4.2.5. Подготовка и оформление распоряжений (Приложения 14, 15) проводится по тем же правилам, что и приказ, за исключением:

– преамбула в проектах распоряжений завершается словом «**П О Р У Ч А Ю**:», которое печатается вразрядку.

4.3. Оформление положений, правил, инструкций

Порядок подготовки и согласования Положений (Правил, Инструкций) в целом соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

4.3.1. Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения, должностного лица, совещательного или коллегиального органа, а также их взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

Положения должны разрабатываться с учетом законодательства Российской Федерации, действующих организационно-распорядительных и нормативных документов, регламентирующих деятельность Университета, и в соответствии с действующими стандартами.

Положения (Приложение 16) оформляются на общем бланке Университета или стандартных листах бумаги формата А4 и включают в себя реквизиты:

- наименование Университета и вышестоящей организации,
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа (при непосредственном утверждении ректором);
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу (если необходимо);
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись;
- гриф согласования документа, визы.

Положения о подразделениях разрабатываются на основе:

– четко сформулированных основных задач и функций подразделения в составе организационной структуры Университета;

- работ, выполняемых подразделением, и обязанностей руководителя подразделения в соответствии с положениями действующих классификаторов должностей служащих и рекомендациями квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих;

- документации СМК, относящейся к деятельности подразделения.

Текст Положений подразделяются, как правило, на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов должна быть сквозной (непрерывной от начала до конца документа).

Пункты могут состоять из нескольких абзацев (без буквенного или цифрового обозначения). Текст каждого пункта печатается после порядкового номера с прописной буквы, а текст подпункта – со строчной. В конце каждого подпункта, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Разделы включают в себя несколько пунктов, имеют заголовки и нумеруются арабскими или римскими цифрами. Заголовки разделов печатаются заглавными буквами полужирным шрифтом размером № 14 и центрируются. Точка в конце заголовка не ставится.

Отдельные сведения, в том числе включающие цифровые данные, поясняющие или дополняющие Положение (таблицы, схемы, перечни, списки лиц, образцы документов, бланков и т.п.), помещаются, как правило, в приложениях. В соответствующих пунктах Положения делаются ссылки на приложения. Приложения нумеруются в порядке их упоминания в тексте.

Нумерация страниц документа с приложениями должна быть сквозной (единой).

Положения о подразделениях Университета должны включать следующие разделы:

- **«Общие положения»** – приводятся полное и сокращенное (если оно имеется) наименования структурного подразделения, административная подчиненность подразделения в соответствии со структурой Университета, определяется степень его хозяйственной и экономической самостоятельности, порядок создания и ликвидации.

Здесь же приводится информация о подчиненности данного подразделения, указывается должность лица, непосредственно руководящего подразделением, порядок назначения и освобождения его от занимаемой должности.

Отдельным пунктом приводится перечень основных нормативных, правовых, директивных и инструктивных документов, которыми подразделение руководствуется в своей работе.

В заключительном пункте раздела «Общие положения» содержится информация о наличии в подразделении печати, ее описание, назначение и условия хранения.

- **«Организационная структура»** – перечисляются структурные звенья, из которых состоит подразделение, и кратко описывается структура.

К структурным звеньям относятся отделы, центры, лаборатории и т.д. входящие в состав подразделения, а также отдельные работники, непосредственно подчиненные руководителю подразделения.

В разделе «Организационная структура» может приводиться «Схема подчиненности». В «Схеме подчиненности», как правило, отражают в графической форме:

- организационный состав подразделения с указанием его структурных звеньев и их подчиненности;
- связи административного подчинения данного подразделения и связи его функционального подчинения (при наличии такового).

Наименования структурных звеньев и должностей должны точно соответствовать наименованиям, установленным в штатном расписании.

– **«Задачи»** – раскрывается целевое назначение подразделения в системе управления Университета. Цели и решаемые подразделением задачи должны быть долгосрочными, реальными и тесно увязанными как между собой, так и с целями и задачами Университета в целом.

– **«Функции»** – перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач (указанных ранее).

Функции подразделения следует излагать в разрезе структурных звеньев, согласно разделу «Организационная структура».

При наличии в подразделении отделов в текст раздела вводятся соответствующие их названиям подразделы, в которых аналогичным образом дается описание функций для каждого деления.

– **«Права»** – перечисляется перечень полномочий, которые реализуются данным подразделением; дается характеристика специфических прав, которыми обычно не обладают аналогичные структуры. Под правом подразделения в отношении других структурных подразделений понимается узаконенная возможность требовать (предлагать, использовать, запрещать) выполнения каких-либо действий или предоставления какой-либо информации. Права подразделения обычно устанавливаются в объеме, необходимом для эффективной реализации его функций.

– **«Ответственность»** – указывается ответственность работников структурного подразделения за: своевременность и качество выполняемых работ, документов; состояние трудовой и производственной дисциплины, сохранность оборудования и других материальных ценностей; достоверность информации, выдаваемой подразделением; использование информации работниками подразделения строго в служебных целях; соблюдение норм и правил охраны труда и правил безопасности.

Также в данном разделе необходимо указать, какие из функций подразделения переданы его руководителем в обязанности подчиненным работникам, или сделать ссылку на их должностные инструкции.

В зависимости от количества специалистов, работающих в

подразделении, один человек может быть ответственным за несколько функций.

– **«Взаимоотношения с другими структурными подразделениями»** – содержится характеристика различного рода взаимосвязей с другими структурными подразделениями внутри Университета и внешними организациями. Здесь же, если это необходимо, регламентируются документационные потоки подразделения, указывается перечень основных документов, создаваемых им, и документов, разрабатываемых совместно с другими подразделениями, а также периодичность и сроки представления документов.

Положение о подразделении разрабатывается руководителем подразделения, подписывается его разработчиком и согласовывается с:

- проректором, курирующим деятельность структурного подразделения;
- руководителем управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля;
- начальником управления по работе с персоналом;
- начальником управления контроля качества деятельности Университета;
- начальником юридического управления;
- руководителями структурных подразделений, задействованных при осуществлении деятельности подразделения.

Необходимость согласования с другими должностными лицами определяет разработчик Положения.

Положения о подразделениях утверждаются приказом ректора по основной деятельности Университета.

После утверждения Положения о подразделении его руководитель вносит, при необходимости, изменения в должностные инструкции работников.

По мере необходимости (изменение названия Университета или структурного подразделения, его структуры, подчиненности, должностей в подразделении, обязанностей, ответственности и полномочий руководителя и т.п.) в Положения о подразделениях вносятся изменения, сведения о которых отражаются в листе внесения изменений в Положение.

Порядок согласования и утверждения изменений к Положениям аналогичен порядку согласования и утверждения самих Положений.

Положение о коллегиальных и совещательных органах – организационно-правовой документ, имеющий нормативный характер и определяющий состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность коллегиальных и совещательных органов Университета.

Положение о коллегиальном или совещательном органе определяет:

- статус коллегиального или совещательного органа;

- порядок планирования работы;
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений;
- порядок доведения решений до исполнителей;
- материально-техническое обеспечение заседаний.

Положение о коллегиальном органе должно устанавливать:

- компетенцию органа (цели деятельности, характер и условия принятия решений),
- структуру и состав органа,
- функции, права и ответственность членов органа,
- порядок его формирования и расформирования,
- порядок работы.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе подписываются председателем и утверждаются ректором Университета. Положения о коллегиальном органе могут утверждаться распорядительным документом, если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию Положения о коллегиальном (или совещательном) органе. Текст Положения может включать разделы, соответствующие разделам Положения о подразделении.

Положения, отражающие взаимоотношения работников и администрации Университета, разрабатываются в целях:

- отражения вопросов профессионального и социального развития трудового коллектива;
- установления основных принципов трудовых взаимоотношений между администрацией и работниками;
- определения способов организации труда;
- определения систем и принципов кадрового планирования, стимулирования труда, социальной политики, взаимоотношений работников и администрации, основными из которых являются: соблюдение норм законодательства; полномочность представителей сторон; равноправие сторон; добровольность принятия обязательств; недопущение принудительного или обязательного труда и дискриминации в сфере труда; реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- определения взаимной ответственности администрации и работников.

Положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах) создаются на период действия такого органа. Структура текста нормативно не

закреплена. Утверждаются приказом ректора по основной деятельности Университета или проректором, в компетенцию которого входит создание временного органа.

Положение об аттестации – документ, в котором регламентируется аттестация работников предприятия: ее цели, принципы и методы, организация работы аттестационных комиссий, содержатся формы характеристик (отзывов), аттестационных карт, аттестационных листов.

4.3.2. **Правила** – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности, обязательный для применения.

По сфере применения правила можно разделить на:

- имеющие общее значение для всех отраслей (правила по технике безопасности; основные правила работы архивов организации и т.п.),
- отраслевые, относящиеся только к одной отрасли (правила приема в высшие учебные заведения и т.п.).

Инструкция – локальный акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности университета, его подразделений, должностных лиц.

Университет разрабатывает инструкции применительно к условиям своей деятельности на основе типовых (разработанных для подведомственных однотипных учреждений министерствами) и примерных инструкций.

Инструкции и правила должны разрабатываться с учетом законодательства Российской Федерации (в том числе полностью отвечать нормам и требованиям Трудового кодекса РФ) и в соответствии с действующими стандартами.

Требования к оформлению Инструкций и Правил аналогичны требованиям к оформлению Положений.

В заголовке к инструкции (правилам) обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются её требования, например: «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила приема в Университет», «Инструкция по делопроизводству», «Инструкция по охране труда при работе на персональных электронно-вычислительных машинах в отделе ...», «Должностная инструкция».

Инструкция (Правила) должна включать общие положения, тематические разделы, приложения (если они предусмотрены).

Инструкция (Правила) подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим её, согласовывается с руководителями уполномоченных структурных подразделений и утверждается приказом ректора Университета или проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.3.3. Положения (Правила, Инструкции) регистрируются и хранятся:

– утверждаемые ректором или уполномоченным проректором Университета в целях регламентирования направлений деятельности структурного подразделения – в структурном подразделении ответственном за его издание;

– утверждаемые приказом ректора Университета – в отделе делопроизводства в составе приказов по основной деятельности до передачи на постоянное хранение в архив Университета.

4.4. Подготовка и оформление протоколов

4.4.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

4.4.2. Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время совещания, собрания, заседания или конференции, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Университета, на которые возложена их подготовка, не позднее срока, определенного руководителем Университета, проводящим совещание (собрание, заседание). Справки подписываются руководителями структурных подразделений-исполнителей. Записи во время совещания (собрания, заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа (совещания, собрания, заседания и др.) или сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания (собрания, заседания).

Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 7 дней со дня совещания (собрания, заседания). Протокол визируется руководством структурного подразделения, ответственного за его подготовку.

4.4.3. Протокол оперативного совещания у ректора/проректора оформляется работником структурного подразделения ректората, ответственного за подготовку и проведение совещания. Порядковый номер протокола присваивается секретарем совещания после подписи у ректора/проректора.

4.4.4. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (собрании, заседании), направляются для формирования дел структурного подразделения-исполнителя вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Подлинники протоколов хранятся в структурном подразделении – исполнителе.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.4.5. Текст протокола, как правило, состоит из двух разделов: вводной части и основной.

Во вводной части указываются:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке. Если на заседании присутствовало более 15 человек, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников с отметкой «список прилагается».

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения с указанием докладчиков по каждому пункту. Вопросы формулируются с предлогом «о», «об» и нумеруются арабскими цифрами.

4.4.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса повестки дня записывается в последовательности:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

В разделе **СЛУШАЛИ** приводятся фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада (сообщения, отчета). Если докладчиком представлен текст выступления, в протоколе после указания фамилии докладчика в скобках указывается: (текст доклада прилагается).

В разделе **ВЫСТУПИЛИ** также указываются фамилии, инициалы выступающих и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

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

Текст постановляющей части протокола формулируется в повелительной форме (как в распорядительных документах).

В постановляющую часть записываются принятые решения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. 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.

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

Документ, утвержденный коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

4.4.8. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата проведения заседания. При обсуждении особо важных вопросов протоколы могут визироваться докладчиками. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола.

Протоколам присваиваются порядковые номера, как правило, в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Ученого Совета, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы учебных подразделений нумеруются в пределах учебного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций или структурных подразделений, принимавших участие в заседании.

Регистрация протоколов осуществляется структурным подразделением – исполнителем.

4.4.9. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

4.4.10. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.4.11. Основные требования к оформлению протоколов:

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола.

Протоколы имеют следующие реквизиты:

– Наименование Университета и вышестоящей организации и эмблема Университета.

– Наименование вида документа – слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

– Вид заседания, собрания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 1,5 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

– Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

Протокол заседания аттестационной комиссии

Протокол заседания научно-методической комиссии

– Место составления (проведения заседания, совещания) документа указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру.

– Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

– Основная часть текста протокола печатается через 1,0-1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается по центру, последняя строка подчеркивается. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

– Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

– Гриф (пометка ограничения доступа к документу) – печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

Образец оформления протокола приводится в Приложении 17 к Инструкции.

4.5. Оформление протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)

4.5.1. Все заседания государственных экзаменационных комиссий оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги:

- книга протоколов заседания ГЭК по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента специальности (Приложение 18);
- книга протоколов заседания ГЭК по рассмотрению выпускной квалификационной работы студента направления (бакалавриат) (Приложение 19);
- книга протоколов заседания ГЭК по рассмотрению итоговой квалификационной научно-исследовательской работы (магистерской диссертации) (Приложение 20).

4.5.2. Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГЭК и графика итоговой государственной аттестации по образовательным программам.

4.5.3. Книги протоколов прошиваются нитью или шнуром, листы нумеруются (обложка книг не нумеруется) в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа протокола простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. С оборотной стороны последнего листа книги протоколов нити или шнур связываются узлом, заклеиваются отрезком листа, на котором оформляется надпись «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью ____ листов». Надпись заверяется подписью (с расшифровкой) ответственного за ведение делопроизводства кафедры (или заведующего кафедрой) и скрепляется печатью отдела делопроизводства Университета.

4.5.4. Протоколы заседаний ГЭК заполняются ручкой (синего или черного цвета) четким, разборчивым почерком.

4.5.5. В случае, когда по направлению подготовки (специальности) имеет место большой выпуск обучающихся и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний, то книга протоколов заседаний оформляется в двух томах. Нумерация протоколов заседания во втором томе продолжается.

Количество страниц в книге протоколов не регламентируется.

4.5.6. В книгах протоколов, при заполнении ручкой не допускаются перечеркивания, а так же подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ГЭК ручкой, любые исправления должны подтверждаться подписью секретаря ГЭК, ведущего протокол.

Например:

Исправленному Иван ~~Иванович~~ на Иван Викторович верить

Секретарь ГЭК

Подпись

И.О. Фамилия

4.5.7. В книгах протоколов допускаются общепринятые сокращения (к.т.н., д.т.н., д.г.-м.н., проф., доц., зам., зав. и т.д.).

4.5.8. В протоколах заседаний фамилия, имя, отчество обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске к итоговой государственной аттестации.

4.5.9. Протоколы заседаний ГЭК заполняются в соответствии с утвержденными формами протоколов (Приложения 18, 19, 20).

При этом:

- в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация протоколов единая и строго последовательная в рамках книги протоколов ГЭК, проставляется арабскими цифрами);
- во второй строке указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК;
- далее указывается в родительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося, представившего свою выпускную квалификационную работу на рассмотрение комиссии, и программа обучения (полная без сокращений);
- в строке «на тему: » указывается тема работы;
- в разделе «Присутствовали» представляется информация о составе комиссии (ученая степень и/или ученое звание фамилия, инициалы присутствующих председателя ГЭК и членов комиссии);
- в разделе проект (работа) выполнен указывается под руководством какого преподавателя (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы – в родительном падеже) и при консультации какого преподавателя (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы – в родительном падеже) выполнена работа – если консультант назначен;
- ниже дается информация о представленных в ГЭК материалах, в том числе: представляется справка деканата о сданных студентом экзаменах и зачетах и о выполнении им требований учебного плана; подтверждается наличие отзыва руководителя и рецензии на работу, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность руководителя/рецензента;
- цифрой проставляется время (как правило, не менее 10 мин.), в течение которого студентом делается сообщение о выполненной работе;
- указывается, кем и какие были заданы выпускнику вопросы (фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса);
- дается общая характеристика ответов студента на заданные вопросы и рецензию, в т.ч. какую подготовку обнаружил он по общетехническим, специальным и экономическим дисциплинам, по иностранному языку и т.д.;
- в строке «Отметить, что...» дается особое мнение членов комиссии по ответу выпускника, в случае отсутствия такового, ставится прочерк;
- в разделе «Постановили» в строке «Признать, что...» указываются полностью фамилия, имя, отчество обучающегося и оценка (прописью), на

которую он защитил работу; в строке «Присвоить студенту...» указывается решение комиссии о присвоении квалификации (степени) по направлениям подготовки; в строке «Отметить, что...» дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки (в случае положительной защиты комиссией может быть дано заключение о том, что «результаты исследований внедрены в ... (акт о внедрении имеется)», «работа представлена к опубликованию» и т.д.; в случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т.д.) и даются рекомендации к дальнейшему обучению. В случае отсутствия рекомендаций и заключений – ставится прочерк.

4.5.10. В заключение каждого протокола заседания ГЭК указываются фамилии и инициалы председателя ГЭК, членов комиссии и секретаря комиссии, участвовавших в ее работе. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

4.5.11. Рукописи защищенных работ хранятся на кафедре в течение 6 лет и предоставляются по запросу экспертным комиссиям Рособнадзора по государственной аккредитации, по государственному контролю качества образования.

4.6. Подготовка и оформление деловых (служебных) писем

4.6.1. Деловые (служебные) письма Университета готовятся:

- как доклады о выполнении поручений (указаний) ректора/проректора;
- как исполнение поручений ректора/проректора по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Университета;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Все деловые (служебные) письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предвещающие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

4.6.2. Сроки подготовки писем устанавливаются указанием по исполнению руководства Университета на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению.

Срок подготовки инициативных писем определяется руководством структурного подразделения.

4.6.3. Деловые письма, направляемые в сторонние организации, регистрируются в подразделениях ректората и оформляются только на установленных в Университете бланках писем.

Бланк письма Университета должен включать следующие реквизиты:

- эмблему Университета;
- наименование Университета и вышестоящей организации;
- справочные данные об Университете;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

4.6.4. Письма должны быть подготовлены в двух экземплярах (первый – для отправки; второй – визовой, в дело структурного подразделения – исполнителя), и до представления на подпись руководству Университета завизированы всеми исполнителями.

Проект письма за подписью ректора Университета должен быть завизирован проректором, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Университета, подготовившего документ.

Если деловое письмо пересылается адресату по факсимильной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) на оборотной стороне последнего листа, и после передачи по факсу этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

4.6.5. Деловые письма Университета, направляемые внутри страны, составляются на русском языке. Тексты писем, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

4.6.6. Реквизитами делового письма являются: наименование Университета и вышестоящей организации, эмблема Университета, гриф и пометка ограничения доступа к документу (если это необходимо); справочные данные об Университете, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

4.6.7. Датой письма является дата его подписания.

4.6.8. Заголовок оформляется под реквизитами бланка и печатается 12-14 шрифтом.

Заголовок к тексту должен быть кратким и отражать суть письма, например:

- О предложении заключить договор поставки
- О несоблюдении сроков выполнения договора
- Об оказании научно-технической помощи

Если текст письма до пяти строк, заголовок допустимо не составлять.

4.6.9. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

4.6.10. Текст делового письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от 3-го лица единственного числа. Например:

«Университет направляет...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма состоит из двух-трех частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. В заключительной части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

В деловых письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма. Допускается фразу этикетного характера «С уважением, » писать от руки должностным лицом, подписавшим письмо.

4.6.11. Деловые письма подписываются ректором Университета, проректорами в соответствии с их компетенцией, иными лицами, имеющими доверенность, выданную ректором. Подписание писем, оформленных на официальном бланке Университета, иными лицами не допускается. Вносить какие-либо исправления, добавления в подписанные письма не разрешается.

Образец делового письма приведен в Приложении 21 к Инструкции.

4.6.12. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Университета с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

4.6.13. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.6.14. На подпись ректору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.6.15. После подписания письма ректором Университета или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный, направляется адресату;
- копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

4.6.16. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

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

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

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

Freiberg University of Mining and Technology
Gustav-Zeuner-Strabe 1,09599
FREIBERG
GERMANY

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

Например: 29 марта 2019 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2019, January 24.

4.6.18. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Биннер!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

4.7. Оформление актов, докладных, служебных записок

4.7.1. **Акт** – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (образец оформления акта – Приложение 22).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме. Обязательными реквизитами акта являются: наименование Университета, наименование вида документа (**АКТ**), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

АКТ
проверки финансово-хозяйственной деятельности
или
Акт списания материальных ценностей

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий.

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты.

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

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

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

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются ректором Университета или наделенным соответствующими полномочиями лицом, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

4.7.2. Докладная записка – документ, адресованный руководству Университета, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (Приложение 23).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется руководителю подразделения или ректору (проректору) Университета.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения – автора документа, наименование вида документа (**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**), дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, руководителем подразделения, если она представляется проректору и проректором (и руководителем структурного подразделения, если это необходимо), если она представляется ректору.

4.7.3. Служебная записка – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения (Приложение 24).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения – автора документа, наименование вида документа (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения (предложения, просьбы, заявки и т.п.)

Служебная записка подписывается составителем и руководителем подразделения, если она представляется проректору, и проректором (и руководителем структурного подразделения, если это необходимо), если она представляется ректору.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ

5.1. Все документы издаваемые в Университете печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148); шрифтом Times New Roman размером № 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм), а также размеры шрифтов меньших размеров.

5.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;	20 мм – верхнее;
10 мм – правое;	20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.3. Заголовок к тексту документа печатается 12-14 шрифтом строчными буквами, выравнивается слева, от границы левого поля. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Длина строки заголовка не должна превышать 40 знаков.

Заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.

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

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

5.4. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

5.5. Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга двумя межстрочными интервалами (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения» и др.).

Реквизиты один от другого отделяют 1-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается непосредственно под текстом сопроводительного письма.

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

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

5.6. При оформлении документа на двух и более страницах, первая страница не нумеруется, вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером № 12 без дополнительных символов. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Если документ оформляется на двух сторонах листа, то нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные – на оборотной.

5.7. Наименование вида документа (**ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** и др.) печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

5.8. Подпись должностного лица печатается от границы левого поля, отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел, например:

**Начальник Управления
по работе с персоналом**

И.О. Фамилия

Подписи отделяются одна от другой 1,5 межстрочного интервала.

5.9. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

5.10. Нормативные правовые акты Университета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением 25.

5.11. Допускается выделение реквизитов «адресат», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом (например, даты, суммы, фамилии и инициалы ответственных лиц в тексте документов, программы развития Университета и т.д.).

6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ КОПИЙ С ДОКУМЕНТОВ

6.1. Университет имеет право изготавливать для выдачи в другие организации и на руки граждан для защиты их интересов и прав копии только тех документов, автором которых является Университет или документов непосредственно связанных с уставной деятельностью Университета.

6.2. Копии официальных документов Университета, в том числе копии архивных документов, выдаются в сторонние организации и на руки гражданам только с разрешения ректора (уполномоченного проректора) Университета.

6.3. Университет может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования или непосредственно связаны с уставной деятельностью Университета (например, копии документов сотрудников, необходимые для участия в конкурсах, проводимых сторонними организациями; копии документов, необходимые для представления интересов Университета в организациях и органах власти; копии лицензий, свидетельств, сертификатов и пр.).

6.4. Запрещено изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

6.5. При выдаче копий документ воспроизводится полностью (бланк университета, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

6.6. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным гражданам на ней следует проставлять гербовую печать.

При свидетельствовании многостраничных документов все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

6.7. Если документ должен доводиться до сведения и исполнения значительного числа подразделений или исполнителей, его копия изготавливается с помощью средств оргтехники в нужном числе. В этом случае копирование осуществляется не с подлинника (подпись ректора/проректора не разрешается копировать таким образом), а со специально подготовленного для размножения повторного экземпляра документа, на котором в реквизите «Подпись» отсутствует личная подпись ректора/проректора. Ниже указанного реквизита проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати отдела делопроизводства (гербовую печать Университета также нельзя копировать таким образом), например:

Верно

Начальник отдела делопроизводства

И.О. Фамилия

Дата

6.8. При небольшом количестве копий размножение документов производится на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях. Контроль за размножением в структурном подразделении возлагается на руководителя подразделения.

6.9. Размножение большого числа копий происходит в редакционно-издательском центре. На размножение документов заполняется бланк-заказ (бланк формата А5, Приложение 26), который подписывается ректором (уполномоченным проректором) Университета и руководителем структурного подразделения.

Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

6.10. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на отдельных листах бумаги формата не более А3.

6.11. Документы, размноженные ранее в Университете, повторно не размножаются. Размножение допускается в исключительных случаях с разрешения ректора/проректора при наличии указателя (списка) рассылки, подписанного руководством структурного подразделения Университета.

6.12. Многотиражные документы размножаются, как правило, с уменьшением и с оборотом.

6.13. Ответственность за содержание и тираж подлежащих размножению документов несут лица, подписавшие эти документы.

6.14. Размножение документов с грифом «Для служебного пользования» производится в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете. Размножение документов, имеющих грифы «секретно» и «совершенно секретно», осуществляется в соответствии с Порядком организации ведения секретного делопроизводства в Университете.

6.15. Размноженные в редакционно-издательском центре экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

6.16. Копирование бланков документов любого вида запрещается.

6.17. Материалы неслужебного характера на размножение не принимаются.

6.18. Документы, сдаваемые на размножение, подлежат учету в соответствии с журналом учета размножения служебных документов (Приложение 27).

6.19. Выписка из официального документа, например, из приказа (по личному составу), протокола, изготавливается в том случае, если нет необходимости изготавливать полную копию. Выписка оформляется следующим образом:

- в наименовании вида документа указывается: «выписка из приказа», «выписка из протокола»;
- воспроизводится полностью вводная часть (если она есть) официального документа;
- из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;
- воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);
- проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота – число документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период.

7.1.2. В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

7.1.3. Поступающий документопоток Университета складывается из:

- документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, министерств и др.). В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности. По видовому составу к этим документам относятся: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;

- документов от подведомственных подразделений (представительства, учебные базы и т.д.), содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативных докладных записок, писем, актов;

- документов от сторонних организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);

- обращений граждан – предложений, заявлений, жалоб. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Университета. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.1.4. Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в Университете и отправляемых за его пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа (письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению).

7.1.5. Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в Университете, не выходящие за его пределы.

К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции Университета в целом, а также его структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности – положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, инструкции, штатные расписания и др.; и распорядительные документы Университета (приказы, распоряжения, решения), предназначенные для оперативного регулирования деятельности Университета.

Отдельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т.д.

Внутренняя переписка между должностными лицами и структурными подразделениями оформляется докладными (служебными) и объяснительными записками, рапортами.

7.1.6. Поступающие документы регистрируются и передаются: руководству Университета, руководству структурных подразделений, непосредственно исполнителям.

7.1.7. Регистрация поступающих в адрес руководства Университета (ректора, проректоров) документов состоит из двух этапов: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения и дополнение этих данных резолюцией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и др. после рассмотрения ректором/проректором.

7.1.8. Исходящие документы, как инициативные, так и информационные, готовят исполнители в структурных подразделениях. Такие документы проходят этапы согласования, визирования и подписания, а также от перепечатки текста, регистрации и отправки.

7.1.9. Доставка и отправка документов в Университете осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и курьерской связи, различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота) и нарочными.

С помощью почтовой связи осуществляется доставка и отправка письменной корреспонденции в виде простых, заказных и ценных писем и бандеролей, почтовых карточек, посылок и мелких пакетов, а также печатных изданий. Доставка и отправка документов средствами почтовой связи осуществляется отделом делопроизводства по установленному графику.

С помощью фельдъегерской связи осуществляется доставка документов из органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также дипломатическая почта.

7.1.10. Объем документооборота Университета выражается общим количеством документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период.

Под объемом документооборота понимается количество подлинных экземпляров входящих, исходящих и внутренних документов и обращений граждан за определенный период. При подсчете объема документооборота считают также копии документов, изготовленных с помощью различных технических средств. Но их считают отдельно от подлинных документов.

Результаты подсчета оформляются в виде ежемесячных отчетов о работе структурных подразделений, отчетов о расходовании бланков писем, ежегодной справки об объеме документооборота (Приложение 28).

7.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

7.2.1. Документы в Университет поступают по почте, курьерской доставкой, факсу, электронной почте, передаются работниками Университета и посетителями. Прием и первичная обработка поступающей в Университет корреспонденции осуществляется работниками отдела делопроизводства. Документы в адрес ректора и проректоров, полученные работниками Университета в других организациях и от посетителей, в том числе по электронной почте, для регистрации и учета в общем обязательном порядке должны передаваться в отдел делопроизводства.

7.2.2. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность адресования поступающих документов, их доставки, целостность упаковки и комплектность документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя и даты поступления конверт сохраняется и прилагается к документу.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Корреспонденция «ДСП» передается в структурные подразделения под расписку и учитывается на карточках.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю управления режима.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, отсутствия в конверте (пакете) документов или приложений к ним, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах (Приложение 29): один акт приобщается к поступившему документу и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй – направляется отправителю документа.

7.2.3. Документы, адресованные должностным лицам и руководству Университета, а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения Университета рассматриваются отделом делопроизводства с целью определения поступивших документов на подлежащих регистрации со сканированием, подлежащих регистрации без сканирования и не подлежащих регистрации.

7.2.4. Документы с пометкой «Лично» на конверте непосредственно направляются соответствующему работнику Университета без его вскрытия.

Документы, адресованные проректорам и структурным подразделениям Университета, забираются работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, по принадлежности для рассмотрения и исполнения два раза в день (**с 9 до 12 часов и с 14 до 16 часов**).

7.2.5. Обращения граждан, поступающие в адрес Университета, принимаются и регистрируются отделом делопроизводства и направляются на рассмотрение ректору (проректору) или непосредственно руководителю структурного подразделения для рассмотрения и исполнения.

7.2.6. Документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Немедленно» и другими незамедлительно передаются на рассмотрение ректору, проректору или в структурные подразделения Университета с указанием даты и времени поступления.

7.2.7. Поступившие в адрес Университета телеграммы принимаются работниками отдела делопроизводства под расписку с проставлением даты и времени приема и передаются на рассмотрение ректору (проректору) университета или непосредственному получателю.

7.2.8. Поступившие в адрес Университета факсограммы, принимаются работниками структурных подразделений Университета, отвечающими за прием факсограмм, и регистрируются по месту приема. Факсограммы в адрес ректората передаются для регистрации в отдел делопроизводства

Факсограммы в адрес ректората на иностранных языках принимаются при наличии перевода, заверенного лицом, переводившим факсограмму. При отсутствии возможности получения перевода факсограмма принимается и направляется в Управление международной деятельности для перевода текста и дальнейшего направления в отдел делопроизводства для регистрации.

7.2.9. Поступившие в адрес Университета телефонограммы принимаются устно по каналам телефонной связи, информация записывается (печатается) получателем и передается исполнителю.

7.2.10. Поступившие в адрес Университета электронные документы (сообщения) по электронной почте Университета (электронный адрес: rektorat@spmi.ru) принимаются ректоратом и передаются на регистрацию в отдел делопроизводства.

В случае поступления оригинала документа на бумажном носителе, он направляется в структурное подразделение Университета, которое является по указанию ректора/проректора головным исполнителем, после исполнения документ подшивается указанным структурным подразделением в дело.

7.3. Регистрация поступающих документов и получение указаний (резолюций) по их исполнению

7.3.1. Документы, поступившие в Университет в рабочее время, регистрируются и, при необходимости, сканируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы регистрируются один раз.

Документы, поступившие в структурное подразделение на исполнение из отдела делопроизводства, могут повторно регистрироваться в учетных формах подразделения. В таком случае в структурных подразделениях регистрационные номера проставляются от руки.

7.3.2. Документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Немедленно» и т.п. регистрируются и передаются на рассмотрение незамедлительно.

7.3.3. Регистрации подлежат документы все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, поступающие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в Приложении 30 к Инструкции.

7.3.4. Регистрационные номера поступающим документам присваиваются в пределах календарного года.

7.3.5. Корреспонденция, поступающая в Университет почтовой связью и курьерской доставкой, адресованная на имя руководства, структурных подразделений и работников Университета, а также без указания конкретного адресата, предварительно рассматривается и регистрируется в отделе делопроизводства в журналах регистрации (Приложение 31):

- простой корреспонденции;
- заказной, в т.ч. полученной от курьерской службы и фельдъегерской связью корреспонденции;
- международной корреспонденции;
- ценной корреспонденции.

7.3.6. Входящие документы из органов государственной власти, правоохранительных органов, независимо, каким способом и в чей адрес они поступили, регистрируются отделом делопроизводства.

7.3.7. Запрос, поступивший в Университет по факсу, регистрируется в соответствующем журнале (Приложение 32), а срок его исполнения и подготовка ответа осуществляется со дня поступления подлинника на бумажном носителе.

7.3.8. Регистрация поступающих электронных документов и электронных образов документов осуществляется:

- направляемых в адрес ректора (проректоров) – работниками отдела делопроизводства;
- направляемых в адрес руководителей структурных подразделений Университета – работником, ответственным за ведение делопроизводства соответствующего структурного подразделения.

7.3.9. Поступившие в адрес Университета телеграммы принимаются и регистрируются отделом делопроизводства отдельно от всей корреспонденции.

7.3.10. Поступающие в Университет обращения граждан и организаций отдел делопроизводства:

- в трехдневный срок со дня поступления обращения регистрирует (Приложение 33), сканирует, при необходимости, и направляет его для резолюции ректору/проректору Университета;
- в трехдневный срок со дня регистрации обращения направляет его соответствующим руководителям структурных подразделений Университета для рассмотрения и подготовки ответа авторам обращений;
- в случае, когда поступившее обращение не относится к компетенции Университета, в семидневный срок со дня регистрации направляет его в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и подготовки ответа с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

7.3.11. Запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, награждении и по другим вопросам социально-правового характера регистрируются в отделе делопроизводства и в архиве Университета.

7.3.12. Документы, поступившие на имя ректора и проректоров Университета, а также в адрес Университета без указания конкретного должностного лица, регистрируются в отделе делопроизводства в регистрационно-контрольных карточках (Приложение 34) и передаются для доклада ректору/проректору для получения указания по исполнению и установления в необходимых случаях контрольного срока исполнения.

Регистрационный штамп на таких документах проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа, с указанием наименования Университета, регистрационного номера и даты регистрации.

Документы, поступившие по электронной почте, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам, и включаются в общий поток обработки.

7.3.13. Документы, не требующие доклада руководству Университета, направляются отделом делопроизводства для исполнения в структурные подразделения.

Получение документов для передачи руководителям структурных подразделений осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство соответствующих структурных подразделений.

7.3.14. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору Университета, после регистрации в отделе делопроизводства передается в соответствующее подразделение или работнику Университета для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

7.3.15. После регистрации поступившие в адрес руководства Университета документы (полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам Университета и требующие решения руководства) передаются ректору/проректору для вынесения указания по исполнению (резолуции), постановки на контроль и исполнения документа.

7.3.16. При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством Университета.

7.3.17. Указания ректора/проректора по исполнению документа (резолуция), как правило, содержат следующие реквизиты:

должность, фамилия и инициалы должностного лица – исполнителя;
содержание поручения;
срок исполнения;
подпись;
дата.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются:

фамилия и инициалы исполнителя,
подпись автора указания по исполнению
дата.

7.3.18. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

7.3.19. После утверждения указаний по исполнению (резолуций) документы направляются в отдел делопроизводства для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационные формы и дальнейшей передачи в соответствующие структурные подразделения Университета по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через отдел делопроизводства.

Передача документов внутри структурного подразделения Университета осуществляется через ответственного за ведение делопроизводства с соответствующей отметкой в регистрационных учетных формах.

7.3.20. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа (до внедрения электронного документооборота в полном объеме) направляется руководителю структурного подразделения Университета –

ответственному исполнителю. Если документ исполняется несколькими структурными подразделениями Университета и он не сканировался, то соисполнителям направляются копии документов.

7.3.21. Возможные предложения по корректировке (уточнению) указаний по исполнению (состав исполнителей, содержание поручения) могут представляться руководителями структурных подразделений Университета на имя руководителя, давшего поручение в срок, не превышающий трех дней с даты регистрации документа, а по срочным и оперативным – незамедлительно.

В случаях, когда в указании по исполнению руководства имеются поручения, не входящие в полномочия структурного подразделения, руководитель структурного подразделения в течение двух дней направляет свои предложения, согласованные с руководством структурного подразделения, в чьи полномочия входит рассмотрение поручения, в адрес руководства Университета по изменению указаний по исполнению.

В случае внесения предложений по корректировке в ранее подготовленное указание по исполнению (в том числе по обращениям граждан), данное изменение фиксируется в отделе делопроизводства.

7.4. Организация работы исполнителей с документами

7.4.1. Руководители структурных подразделений получают документы в день их регистрации или на следующий день после получения указаний по их исполнению. Срочные документы передаются для исполнения немедленно.

7.4.2. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.4.3. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений выделяют документы, требующие срочного исполнения.

7.4.4. Исполнение документа включает:

- сбор и обработку информации необходимой для исполнения документа;
- подготовку проекта документа;
- оформление документа;
- согласование проекта документа;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

- представление документа на подпись (утверждение) руководителю структурного подразделения или Университета;
- подготовка к пересылке адресату или доведению до исполнителей и передаче копии документа в дело.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель по рассылке.

7.4.5. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

7.4.6. Персональную ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, своевременную и качественную подготовку документов, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов несет руководитель структурного подразделения Университета, являющийся ответственным за выполнение поручения, в соответствии с указанием по исполнению ректора/проректора Университета.

7.4.7. Если в указании по исполнению ректора/проректора указано несколько структурных подразделений Университета, то процесс согласования документа и представление документа ректору/проректору для подписания осуществляет ответственное структурное подразделение Университета. Соисполнитель представляет структурному подразделению – исполнителю предложения (проекты документов, справок и т.п.), в том числе и в электронном виде, подписанные руководителем (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.4.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с требованиями Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

7.4.10. После доработки и повторного визирования (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 (если он необходим).

7.4.11. Подготовленный к подписанию у проректора документ визируется исполнителем поручения (указания), руководством структурных подразделений – соисполнителей поручения (указания).

Представленный на подпись ректору Университета документ визируется проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

7.4.12. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ

7.4.13. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.4.14. 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.

7.4.15. При подготовке ответа на обращение граждан или организаций, в случаях, когда поручение дается двум или нескольким структурным подразделениям Университета, головным исполнителем является структурное подразделение, указанное в поручении первым. Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соисполнителей, координация их работы по подготовке ответа гражданину или организации. Соисполнители в первой половине срока направляют свои предложения в пределах своей компетенции в адрес ответственного исполнителя.

Руководитель структурного подразделения Университета, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

Структурное подразделение, ответственное за рассмотрение обращения, может направлять запросы в другие структурные подразделения Университета, отсутствующие в указании по исполнению, для подготовки содержательного ответа на поставленные в обращении вопросы в пределах их компетенции.

Личная ответственность за рассмотрение обращений в установленные сроки и полноту ответов возлагается на руководство структурных подразделений Университета.

Структурное подразделение Университета, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответы на обращения граждан и организаций подписываются ректором/проректором Университета, либо уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Университета.

Отдел делопроизводства по результатам рассмотрения вопросов, содержащихся в поступивших в Университет обращениях граждан и организаций, и принятым по ним мерам, формирует отчет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения граждан и организаций».

7.4.16. Внутренние документы Университета оформляются в виде служебной записки (докладной, справки и др.).

7.4.17. Передача документов между структурными подразделениями Университета осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

7.5. Контроль исполнения документов

7.5.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения.

7.5.2. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов осуществляет ректорат и проректоры Университета совместно с ответственными за делопроизводство в подразделениях.

7.5.3. Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- регулирование хода исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководства Университета о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

7.5.4. Служебные документы, взятые на контроль по указанию ректора, заносятся в журнал контроля исполнения поручений с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

В правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

7.5.5. Контроль выполнения структурными подразделениями Университета осуществляют:

- поручений (указаний) ректора – работники ректората;
- поручений (указаний) проректоров – работники структурного подразделения проректора;
- распорядительных документов – руководящие работники Университета, на которых возложен контроль за их исполнением;
- документов, поступивших в структурное подразделение – ответственные за делопроизводство соответствующих структурных подразделений;
- обращений граждан и организаций – отдел делопроизводства.

7.5.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты поступления документа в Университет или с даты подписания документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения установлены нормативно-правовыми актами:

- документы, поступившие из вышестоящих органов государственной власти – со дня подписания (утверждения) документа, а поступившие из федеральных органов исполнительной власти и организаций – с даты их поступления. Срок исполнения документа составляет 30 календарных дней, если в поручении не указан конкретный срок;
- письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней с даты его подписания;
- поручения, содержащие в тексте указание «срочно» исполняются в 3-дневный срок;
- поручения, содержащие в тексте указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок;
- по поручениям ректора/проректора, данным по доработке проектов приказов и распоряжений, поступившим от ответственного исполнителя на согласование, не более чем в 10-дневный срок с даты их поступления на согласование;
- по обращениям граждан и организаций – не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Университете. Если нет объективной возможности дать ответ на поступившее обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина или организации, направившей обращение;
- телеграммы, требующие срочного решения, – до трех дней, остальные – в течение 10 дней, требующие дополнительного изучения и проверки – 30 дней;

- письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – срок их рассмотрения и исполнения - 10 дней;
- протокол разногласий: составление и направление в десятидневный срок; рассмотрение – в двадцатидневный срок и т.д.

Индивидуальные сроки устанавливаются ректором (проректором) при вынесении резолюции или распорядительным документом Университета (приказом, распоряжением).

Индивидуальный срок исполнения документа может отличаться от типового, установленного для данной группы документов (например, для рассмотрения обращений граждан может быть установлен меньший срок исполнения, если решение данного вопроса является неотложным).

7.5.7. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

7.5.8. Продление срока исполнения поручений допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае за подписью исполнителя представляются предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 8 дней до истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, то предложения по его корректировке представляются не позднее 25 дней со дня подписания поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений представляются исполнителем руководству Университета в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

По поручениям Ректора или лица, его замещающего, просьбы о продлении срока исполнения направляются на имя должностного лица, давшего поручение. Срок исполнения таких поручений может быть продлен по согласованию с Ректором или лицом, его замещающим.

По поручениям, изложенным в приказах и распоряжениях Университета, такие просьбы направляются на имя должностного лица, на которое возложен контроль исполнения приказа/распоряжения. Срок исполнения таких поручений может быть продлен по согласованию с должностным лицом, на которое возложен контроль исполнения приказа/распоряжения.

7.5.9. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

7.5.10. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты

которых, как правило, также фиксируются. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут проводиться в устной или письменной форме. В последнем случае работником, осуществляющим контроль исполнения документов, готовятся письменные напоминания. Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу или исполнителю. Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся в одном или нескольких структурных подразделениях.

7.5.11. Работник, осуществляющий контроль исполнения документов, должен регулярно просматривать перечень документов, срок исполнения которых приближается, и за 3-5 дней до истечения срока дополнительно направлять исполнителям напоминания о приближении срока исполнения документа.

7.5.12. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

Поручение о рассмотрении обращений граждан или организаций снимается с контроля после направления ответа гражданину или организации на его обращение.

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

7.5.13. На исполненном документе должна быть отметка с указанием, за каким номером исполнен служебный документ и дата исполнения.

7.5.14. Снять документ с контроля могут только ректор или проректор, поставивший его на контроль.

7.5.15. О снятии служебного документа с контроля делается отметка в журнале контроля исполнения поручений.

7.5.16. В случае если отданное ректором/проректором Университета поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за подразделением – исполнителем (головным исполнителем) поручения.

7.6. Регистрация внутренних и отправляемых (исходящих) документов

7.6.1. Все документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и оформлены в соответствии с требованиями Инструкции. Документы, составленные и оформленные с нарушением требований

настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю на доработку и регистрации не подлежат.

7.6.2. Регистрация внутренних документов в Университете производится децентрализованно:

- справочно-информационные и служебные внутренние документы, создаваемые в рамках уставной деятельности Университета, регистрируются в структурных подразделениях по месту их создания;
- приказы ректора по основной деятельности регистрируются в отделе делопроизводства;
- приказы по личному составу регистрируются в управлении по работе с персоналом и в отделе труда и заработной платы;
- распоряжения ректора по основной деятельности, командированию, перемещению материальных ценностей, деятельности МФК регистрируются в отделе делопроизводства отдельно в пределах каждой группы документов;
- распоряжения проректоров по направлениям деятельности регистрируются по месту подписания в приемных проректоров;
- протоколы заседаний, совещаний и акты коллегиальных органов регистрируются секретарем коллегиального органа в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия;
- исходящие деловые (служебные) письма, а также ответы на обращения граждан и организаций, регистрируются по месту их подписания;
- государственные контракты, договоры, соглашения (изменения и дополнения к ним), заключаемые для обеспечения нужд Университета, регистрируются в управлении по закупке товаров, работ и услуг;
- документы по трудовым отношениям (трудовые соглашения и договоры, трудовые книжки, личные дела, личные карточки, графики отпусков) регистрируются в управлении по работе с персоналом;
- соглашения и договоры о совместной деятельности регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за их подписание;
- финансово-бухгалтерские документы регистрируются в управлении планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля;
- внутренняя переписка между структурными подразделениями осуществляется без регистрации.

7.6.3. Регистрационные номера внутренним и исходящим документам присваиваются в пределах календарного года.

7.6.4. Регистрация исходящих документов Университета осуществляется в день подписания.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в структурном подразделении Университета, ответственным за его исполнение, для последующего его списания в дело и хранения.

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

7.6.5. В целях организации информационно-справочной работы структурным подразделениям следует руководствоваться следующим порядком присвоения регистрационного номера исходящих деловых (служебных) писем: исходящий номер должен состоять из цифрового индекса структурного подразделения (Приложение 35), подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера, например:

02 – 14/128 или 02-45-128,

где

02 – индекс структурного подразделения

14 – порядковый номер дел по номенклатуре дел

128 – порядковый номер письма

7.6.6. Под одним номером в Университете может быть зарегистрирован только один документ или служебное (деловое письмо).

Если одно и то же письмо будет отправлено в несколько адресов, оно все равно должно быть зарегистрировано один раз. В этом случае все адресаты помещаются в реквизит «Адресат», а если их больше четырех, то в реквизит вписывается фраза «Согласно списку рассылки», и письмо (вместе со списком) отправляется каждому получателю.

В учетную форму регистрации исходящих документов (журнал, книга – Приложение 36) вносится следующая информация:

- номер письма;
- дата регистрации;
- адресат;
- заголовок к тексту письма (тема);
- информация о приложении (количество листов и экземпляров, возможно наименования прилагаемых документов);
- информация об исполнителе: либо отдел, либо фамилия и инициалы работника;
- способ отправки (почта, курьер, электронная почта, другое);
- примечание.

7.7. Отправка отправляемых (исходящих) документов

7.7.1. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные. Отправка исходящих документов Университета производится:

- почтовой связью или курьером – отделом делопроизводства;
- в электронном виде и факсимильной связью – подразделениями, подготовившими отправляемый документ.

При направлении отправляемого документа только в электронном виде подлинник документа остается в структурном подразделении Университета, ответственном за его исполнение, для последующего его списания, формирования в дело и хранения в установленном порядке.

7.7.2. Документы, отправляемые из Университета иностранным адресатам, передаются на отправку в отдел делопроизводства с конвертом, подписанным на иностранном языке. Деловые (служебные) письма, направляемые иностранным адресатам, визируются в Управлении международной деятельности.

Для внесения в реестр международных почтовых отправлений в отдел делопроизводства в электронном виде направляются сведения, заполненные на языке получателя: полное наименование, фамилия, имя, отчество, адрес и страна получателя.

7.7.3. Отправляемая почтовой связью корреспонденция вкладывается в конверт, адресуется (непосредственно в структурном подразделении) и передается в отдел делопроизводства. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

7.7.4. Работник отдела делопроизводства, ответственный за отправку документов, проверяет правильность оформления и комплектность исходящих документов. Неправильно оформленные отправляемые документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

Подготовленная к отправке корреспонденция взвешивается, оценивается, вносится в реестры почтовых отправлений (простая, заказная, с объявленной ценностью, международная) и передается на отправку в местное почтовое отделение связи.

7.7.5. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в установленный день. В день отправки прием документов производится в период с 9 до 12 часов и с 14 до 16 часов (отправка на следующий день), кроме выходных и праздничных дней.

7.7.6. Срочные документы принимаются на отправку в течение всего рабочего дня, но не позднее 16 часов (до 15 часов в пятницу и предпраздничные дни).

7.7.7. Отправка телеграмм

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 (ред. от 31.01.2012).

Объем телеграмм не должен содержать более 300 слов. Текст телеграмм печатается на одной стороне листа прописными буквами без абзацев и переноса слов, в трех экземплярах, два из которых передаются в отдел делопроизводства,

а третий – подшивается в дело структурного подразделения. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами. Образец оформления телеграммы приведен в Приложении 37.

Телеграммы подписываются ректором или проректорами по поручению ректора и заверяются гербовой печатью.

Телеграммы, направляемые в организации, принимаются работниками отдела делопроизводства завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подписи следует писать с указанием должности.

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

7.7.8. Отправка факсограмм

Факсограммы передаются структурными подразделениями, отвечающим за подготовку и отправку факсограмм.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер Университета, устанавливаются в приемной ректора, проректоров и подразделениях Университета, осуществляющих оперативный обмен информацией.

Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники и передавать с использованием средств факсимильной связи документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Не для печати», а так же документы, содержащие персональные данные граждан.

По сети факсимильной связи могут передаваться текстовые и графические документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры и их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Толщина линий изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм. Ширина документа не должна превышать 210 мм. Длина документа не ограничивается. Документы должны быть разброшюрованы и иметь поля не менее 15 мм шириной.

Ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и руководителя структурного подразделения Университета.

На копии документа, переданного по каналам факсимильной связи, ставится отметка об отправке, дата и время.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Университета, осуществляется руководством этих подразделений.

7.7.9. Передача телефонограмм

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется работником структурного подразделения, исполняющего документ, устно по каналам телефонной связи и дальнейшей записью времени, даты передачи, фамилии и инициалов принявшего телефонограмму (Приложение 38).

7.8. Организация информационно-справочной работы по документам

7.8.1. В Университете создаются информационно-поисковые системы ручного типа, механизированные и автоматизированные. Информационно-поисковая система включает регистрацию и индексирование документов, создаваемые на их основе информационно-поисковые массивы (картотеки, массивы на машинных носителях), оперативное хранение документов.

7.8.2. Эффективность работы поисковой системы достигается путем: разработки классификационных справочников:

- номенклатуры дел;
- классификатора корреспондентов (Приложение 39);
- классификатора структурных подразделений (Приложение 35);
- классификатора названий видов документов;
- классификатора вопросов деятельности Университета;
- классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях, жалобах граждан и др.

ведения раздельной регистрации документов по их видам:

- поступающие документы;
- внутренние документы;
- исходящие документы.

7.8.3. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется:

по реквизитам:

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- наименование вида документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование организации (корреспондента) – автора документа;
- корреспондент и т.д.

или по контексту (по любому слову или фразе, содержащейся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

7.8.4. По результатам поискового запроса может выдаваться справка:

- по конкретному документу: где находится, резолюция, стадия подготовки, результат исполнения, место хранения;
- по теме (содержанию): конкретный документ, группа документов;
- по корреспонденту/автору: конкретный документ, все документы автора, все документы автора по определенному вопросу, все документы автора за указанный период.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

8.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов и бланков Университета.

8.2. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков производится в соответствии с Положением «О порядке использования печатей, штампов и бланков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет», утвержденным приказом ректора Университета от 12.09.2019 № 1375 адм «О назначении ответственных лиц за хранение и целевое использование печатей и штампов университета».

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Порядок хранения документов в Университете устанавливается в соответствии с законодательством РФ по архивному делу, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящей Инструкцией.

Оперативное хранение документов до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделении, несут ответственность за формирование и сохранность дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, хранятся в структурных подразделениях передаются в архив Университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях дела по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям и в соответствии с номенклатурами дел.

Группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения осуществляются в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах или стеллажах закрытого типа, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Университета;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Университета, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы

ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (если копия – единственный экземпляр документа в Университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

9.1.4. В Университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение 40) и сводная номенклатура дел Университета (Приложение 41).

9.1.5. Сводная номенклатура дел Университета не реже одного раза в 5 лет согласовывается с ЭК Университета, представляется на согласование с Экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее – ЭПМК ЦГА СПб), утверждается ректором Университета и вводится в действие.

9.1.6. Утвержденная и сводная номенклатура дел Университета и номенклатуры дел структурных подразделений в конце каждого года уточняются ответственными за ведение делопроизводства подразделений.

В случае необходимости внесения изменений разрабатывается проект номенклатуры дел подразделения на следующий год (не позднее 15 ноября текущего года). Проект согласовывается с отделом делопроизводства, архивом Университета, с ЭК Университета, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего года.

9.1.7. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с отделом делопроизводства и архивом Университета, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел делопроизводства.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и ее представление в отдел делопроизводства возлагается на руководителей структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают отдел делопроизводства, архив и центральная экспертная комиссия Университета.

9.1.8. Номенклатура дел структурного подразделения готовится в трех экземплярах, из которых первый экземпляр остается в делопроизводстве структурного подразделения, второй и третий экземпляры передаются в отдел делопроизводства и в архив, соответственно.

9.1.9. Сводная номенклатура дел Университета составляется отделом делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений.

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

9.1.11. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дело отдела делопроизводства, 2-й - используется в отделе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в архиве Университета, 4-й - в ЦГА СПб. Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел ведется в отделе делопроизводства в электронном виде.

9.1.12. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае изменений функций и структуры Университета.

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

9.1.14. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.15. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

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

Например: 02-05, где

02 – код структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

распорядительные документы:

- Законы, Указы РФ
- Распоряжения, постановления РФ
- Приказы и указания Министерств РФ
- Законы Законодательного собрания

- Распоряжения или постановления губернатора (мэра)
- Приказы и указания руководителя Университета

организационные документы:

- Устав университета
- Протоколы заседаний...
- Стенограммы заседаний...
- Штатное расписание
- Коллективный договор
- Положение структурных подразделений
- Должностные инструкции (регламенты работы) работников

информационно-справочные документы:

- Планы (годовые, квартальные, месячные организации и структурного подразделения)
- Статистические отчеты (годовые, квартальные, месячные университета и структурного подразделения)
- Отчеты (годовые, квартальные, ежемесячные)
- Документы (...) или конкретный вид документа
- Переписка (вышестоящая орг., подведомственная) – с кем? о чем?
- Журналы (книги) регистрации и учета документов, картотеки
- Сводная номенклатура дел - в отделе делопроизводства и архиве
- Номенклатура дел структурного подразделения
- Резерв.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных оборотов.

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 структурного подразделения (автор документа); 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.

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

Например:

«Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы совещаний подразделения и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний кафедры».

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 организациями по проведению производственной практики обучающихся».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

«Переписка с образовательными учреждениями по вопросам повышения квалификации».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

«Переписка с Рособрандзором по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности».

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 образовательными организациями России по вопросам довузовской подготовки и привлечения абитуриентов».

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовые отчеты Университета по научно-исследовательской работе».

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 номенклатуру включаются заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП». Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 - 30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по ведомственному перечню, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЦГА СПб срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2017 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о месте хранения дел, передаче дел в другое подразделение для продолжения и другое.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «1:С Кадры», БД «Журнал регистрации приказов».

9.1.16. Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они

дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.17. 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 «ЭПК» и переходящих.

В графе 2 итоговой записи указывается суммарное количество заведенных в текущем году и перешедших с прошлого года дел.

В графе 3 итоговой записи указывается количество дел, не завершённых в текущем году и перешедших на следующий год.

9.2. Формирование дел

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

9.2.2. 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 в каждом структурном подразделении.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

9.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Университета или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Методическое руководство и контроль правильного формирования дел осуществляется отделом делопроизводства и архивом Университета.

9.2.5. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
- в дело группируют документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в Университете; документы выборных органов и их постоянных комиссий; документы Университета, которые формируются за учебный год;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств;
- запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9.2.6. Дело на бумажном носителе не должно содержать 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 «т. 1», «т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Все виды распоряжений регистрируются отдельно.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в основном документе делается отметка.

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

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

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке в пределах календарного года. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

9.3. Оформление дел

9.3.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений Университета, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Университета.

9.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

9.3.3. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов дела (особо ценные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д., дела, сформированные по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов) (Приложение 42);
- составление листа – заверителя дела (Приложение 43);
- оформление обложки дела (Приложение 44).

9.3.4. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут храниться в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

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

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела.

9.3.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или

нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.3.6. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

9.3.7. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела

9.3.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение 44).

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Университета и его непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой Университета);
- индекс дела (цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Университета);
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части) (переносится из номенклатуры дел Университета, согласованной с ЭПМК ЦГА СПб);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации (Министерство науки и высшего образования) указывается над наименованием Университета (также в именительном падеже). Сокращенные наименования Университета и вышестоящей организации указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования Университета (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование Университета или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом

запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

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

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Университета чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЦГА СПб (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и Университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

9.4. Экспертиза ценности и порядок уничтожения документов

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

Целью экспертизы ценности документов в Университете является:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы Университета независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

9.4.2. Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению или уничтожению.

9.4.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается экспертная комиссия (далее –ЭК). Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в Университете могут быть привлечены в работе ЭК соответствующие специалисты.

Функции и задачи ЭК, а также организация ее работы определяется Положением, которое утверждается ректором Университета. Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК ЦГА СПб.

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

9.4.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Университета;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.4.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и

номенклатуры дел Университета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Университета. Спорные вопросы решаются под методическим руководством ЦГА СПб.

9.4.7. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Университета составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве Университета составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

9.4.8. По результатам экспертизы ценности документов отбираются дела для передачи в архив Университета. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 45).

9.4.9. На основе предложений структурных подразделений отдел делопроизводства и архив Университета составляют сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 46). Название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

9.4.10. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

9.4.11. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

9.4.12. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью ответственного за делопроизводство подразделения, и датой:

«Уничтожено. Акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

9.4.13. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

9.4.14. Запрещается уничтожать документы с истекшим сроком хранения без предварительно составленного и утвержденного акта.

9.5. Составление описи дел

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

9.5.2. На все завершенные дела постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

9.5.3. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Университета. По этим описям документы сдаются в архив Университета.

9.5.4. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение 47) в двух экземплярах и представляются в архив Университета не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

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

9.5.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовой;
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками в описи они воспроизводятся полностью;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

9.5.7. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью)

количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

9.5.8. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом Университета.

Опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК Университета.

9.5.9. Сводные описи дел, документов Университета (Приложение 48) состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив Университета описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой Университета на этот год.

9.5.10. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Университета.

9.5.11. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

9.5.12. В случае обнаружения отсутствия дел, включенных в опись подразделения и числящихся по номенклатуре дел Университета, структурным подразделением принимаются меры по розыску.

9.5.13. Розыск документов организуется с момента выявления их отсутствия и проводится:

- в течение **трех месяцев**, если дело утрачено на стадии ведения делопроизводства;
- в течение **одного года** – если утрачено дело, включенное в опись дел постоянного хранения, и опись утверждена Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга), или если утрачено дело, включенное в опись дел по личному составу, и опись согласована ЭПМК ЦГА СПб. В таком случае издается приказ ректора Университета в целях организации розыска архивных документов и установления срока проведения розыскных мероприятий.

При проведении розыскных мероприятий рекомендуется:

- изучить все учетные документы по выдаче дел подразделениям и сотрудникам Университета;

- организовать розыск необнаруженных дел в структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их описи, по которым дела передавались в Архив, в том числе просмотреть итоговую запись, сверить штампы уничтоженных и выбывших архивных документов; проверить, не был ли разыскиваемый номер пропущен; проанализировать заголовки с целью выявления дважды учтенных дел;

- проверить находящиеся рядом дела, т.к. необнаруженные дела могут быть неправильно подложены;

- проверить дела с похожей комбинацией цифр в архивных шифрах;

- изучить дело подразделения, в первую очередь имеющиеся акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого подразделения.

Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места и включаются в опись.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (Приложение 49), который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив Университета.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются из описей и других учетных документов в установленном порядке.

Документами, подтверждающими отсутствие дел, являются:

- акты о выделении документов и дел к уничтожению (Приложение 45);

- акты об утрате документов (Приложение 49);

- акты о неисправимых повреждениях дел (Приложение 50);

- акты о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (Приложение 51).

9.5.14. На дела, пути розыска которых исчерпаны, а также на неисправимо поврежденные дела, структурными подразделениями совместно с архивом Университета составляются соответствующие акты, которые рассматриваются ЭК Университета и утверждаются ректором Университета.

К акту о необнаружении дел составляется справка о проведении розыска.

После утверждения актов о недостатке или о неисправимо поврежденных делах изменения вносятся во все учетные документы.

9.5.15. Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

9.5.16. Согласованные ЭК Университета акты о выделении к уничтожению документов утверждаются Ректором только после утверждения ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга описей дел постоянного хранения и согласования ЭПМК ЦГА СПб описей дел по личному составу: после этого структурные подразделения имеют право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

9.6. Порядок передачи документов на хранение в архив Университета

9.6.1. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Университета, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

9.6.2. Хранение документов постоянного срока хранения и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение в Университета осуществляется архивом Университета.

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

9.6.4. В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного срока хранения и по личному составу передаются в архив Университета не ранее чем через один год и не позднее трех лет после истечения их хранения и использования в структурном подразделении.

9.6.5. Передача дел в архив Университета осуществляется по утвержденному графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих дела в архив, и утвержденному ректором/проректором, курирующим деятельность отдела делопроизводства и архива.

9.6.6. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив Университета сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

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

9.6.8. Вместе с делами в Архив Университета при необходимости передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

9.6.9. 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.

9.7. Организация доступа к документам и их использование

9.7.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве и структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя архива или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.7.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) и сторонним организациям дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица, по актам (Приложение 51) на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.7.3. В 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.

9.7.4. Выдача дел подразделениям Университета для работы регистрируется в журнале выдачи дел (Приложение 52) и осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение 53). В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

9.7.5. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве Университета до минования надобности.

9.7.6. Выдачу документов на бумажном носителе из архива и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архива и при возврате, производит работник архива в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

9.7.7. Работники Университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.7.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с письменного разрешения ректора/проректора, курирующего работу отдела делопроизводства и архива, Университета с составлением акта о причинах выдачи подлинника. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.7.9. 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.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ В АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА

10.1.1. Архив Университета ведет учет использования документов, в том числе выдачу документов и дел, выдачу архивных справок, выписок, копий документов.

10.1.2. Архив Университета рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме, по интернет-обращению (запрос).

При поступлении в архив Университета интернет-обращений (запроса) граждан (организаций) (далее – пользователь) с указанием адреса электронной

почты и/или почтового адреса им направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Ответ на запрос может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

10.1.3. Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

10.1.4. Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Университете документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив Университета, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив Университета запрос предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации. С разрешения руководства Университета этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

10.1.5. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

Архив Университета выдает следующие архивные справки:

- об обучении;
- о работе;
- о заработной плате (оформляет и выдает расчетный отдел);
- о переименовании Университета.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке Университета с указанием причин их отсутствия.

10.1.6. Архивная справка подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Университета (Приложение 54).

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям.

10.1.7. Архивные выписки оформляются на бланке Университета с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные

автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью университета.

По запросу пользователей архивные выписки выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям.

10.1.8. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям.

10.1.9. Подготовленные архивом Университета ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

10.1.10. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве Университета изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

10.1.11. Копирование документов архива Университета по заявкам

пользователей производится по разрешению ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

10.1.12. Ознакомление с документами архива производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива Университета выдавать запрещается.

В целях создания условий для работы пользователей в Университете может выделяться дополнительное помещение (читальный зал) для ознакомления с документами архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.

Разрешение на работу в помещениях Университета дает ректор или иное уполномоченное им должностное лицо.

10.1.13. Отказ архива Университета в выдаче архивных документов допускается в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния документов;
- не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или ЦГА СПб при передаче документов на хранение.

Отказ архива Университета в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, а также порядок обжалования отказа.

10.1.14. Справки о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета/магистратуры (наименование дисциплин (модулей) программы, виды практики, курсовых работ (проектов), количества зачетных единиц/академических часов, оценок) выдает соответствующий деканат.

11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются центральной экспертной комиссией Университета, согласовываются экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга и утверждаются приказом ректора Университета.

Исполнитель:

Начальник отдела делопроизводства
Яновицкая Е.Р.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Горного университета

от 29.03.2019 № 3

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ

21-я линия, д. 2
Санкт-Петербург, 199106, Россия



21st Line, 2
Saint-Petersburg, 199106, Russia

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

№ _____

(ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА УНИВЕРСИТЕТА)

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА)

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

Санкт-Петербург

№ _____

(ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА)

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Санкт-Петербург

№ _____

(ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ)

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Санкт-Петербург

№ _____

(ОБРАЗЕЦ БЛАНКА АРХИВНОЙ СПРАВКИ)

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р О Т О К О Л

Санкт-Петербург

№ _____

(ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРОТОКОЛА)

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

А К Т

Санкт-Петербург

№ _____

(ОБРАЗЕЦ БЛАНКА АКТА)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(СПГУ, Горный университет)

21-я линия В.О., 2, Санкт-Петербург, Россия, 109106
тел.(812) 321-14-84, 327-73-60,
факс (812) 327-73-59
E-mail: rectorat@spmi.ru

_____ № _____

На № _____

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН
на формате А4 углового бланка**

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству

Форма журнала учета выдачи бланков

Поступление			Выдача			
Дата поступления	Вид бланка	Количество экземпляров	Дата выдачи	Вид бланка	Номера бланков	Количество экземпляров
1	2	3	4	5	6	7

Выдача			Отметка об уничтожении бланков с указанием номера
Структурное подразделение	Фамилия и инициалы получившего	Расписка в получении	
8	9	10	11

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ БЛАНКОВ

в _____
(структурное подразделение)
за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№ пп	№ бланка	Куда, кому	Краткое содержание	Рег. номер	Кто подписывает	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____
(структурное подразделение) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ответственный за делопроизводство

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; приема законченных строительством объектов, списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации и др.).
2. Графики (отпусков, производства работ и т.д.)
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
4. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, по делопроизводству и т.д.
5. Номенклатура дел Университета.
6. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).
7. Отчеты (о деятельности подразделений, командировках, научно-исследовательских работ и др.).
8. Перечни (должностей, документов и др.).
9. Правила (внутреннего трудового распорядка, производства работ и т.д.).
10. Планы (по образовательной деятельности, работы коллегиальных органов, советов, подразделений; строительно-монтажных, проектно-изыскательных, проектно-конструкторских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.).
11. Положения (о структурных подразделениях, о коллегиальном (совещательном) органе организации, премировании, о конкурсах, по вопросам организации работы университета, по направлениям деятельности и др.).
12. Программы (по образовательной деятельности, проведения работ, мероприятий, командировок и т.д.).
13. Расценки на производство работ.
14. Регламенты работы.
15. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство, на развитие и т.д.).
16. Структура и штатная численность.
17. Устав и изменения к нему.
18. Учредительный договор.
19. Формы унифицированных документов.
20. Штатное расписание и изменения к нему.

Настоящий перечень документов, подлежащих утверждению, не является исчерпывающим и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения.

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

П Р И К А З**№ адм**

Санкт-Петербург

Об ...

В целях (во исполнение, в связи, на основании и т.п.) ...

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. ...

2. ...

...

п. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора
профессора **Фамилия И.О.**

Ректор профессор**В. Литвиненко****(ФОРМА ПРОЕКТА ПРИКАЗА)****Проект приказа вносит первый проректор профессор Фамилия И.О.**

_____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к приказу № _____ адм от _____

Проект приказа вносит:

Первый проректор
профессор

И.О. Фамилия

Визы:

Проректор по научной работе профессор

И.О. Фамилия

Проректор по эксплуатации
имущественного комплекса

И.О. Фамилия

Декан факультета
профессор

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой
профессор

И.О. Фамилия

Начальник учебно-методического управления

И.О. Фамилия

Начальник управления по работе с персоналом

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник планово-экономического отдела

И.О. Фамилия

...

...

...

(ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ К ПРИКАЗУ)

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
**«Санкт-Петербургский горный
университет»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

Санкт-Петербург

О ...

В целях (во исполнение, в связи, на основании и т.п.) ...

П О Р У Ч А Ю:

1. ...

2. ...

...

п. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по эксплуатации имущественного комплекса **Фамилия И.О.**

Ректор профессор

В. Литвиненко

(ФОРМА ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ)

**Проект распоряжения вносит проректор по эксплуатации имущественного
комплекса Фамилия И.О.**

_____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к распоряжению № _____ от _____

Проект распоряжения вносит:

Проректор по эксплуатации
имущественного комплекса

И.О. Фамилия

Визы:

Главный инженер

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник управления по закупке товаров
работ и услуг

И.О. Фамилия

Начальник планово-экономического отдела

И.О. Фамилия

Начальник юридического управления

И.О. Фамилия

Начальник отдела делопроизводства

И.О. Фамилия

...
...
...

(ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ К РАСПОРЯЖЕНИЮ)

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 00.00.0000 № 0000 адм

ПОЛОЖЕНИЕ

О (Об) _____
(наименование структурного подразделения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2. ЗАДАЧИ

4. ФУНКЦИИ

5. ПРАВА

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Разработал:

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор ...

И.О. Фамилия

Начальник юридического управления

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник управления по работе с персоналом

И.О. Фамилия

Начальник управления контроля качества
деятельности Университета

И.О. Фамилия

...

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОЛОЖЕНИЕ ...**

№ изм	Номера листов				Основание для внесения изменений (№, дата и наименование распорядительного документа)	Изменения внес (должность, Фамилия, инициалы)	Подпись, дата внесения изменения
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулирован- ных			
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**ПРОТОКОЛ**

заседания ...

Место составления

№ _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

должность

И.О. Фамилия**СЕКРЕТАРЬ:****И.О. Фамилия****ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

00 чел.

(указываются инициалы, фамилии или
прилагается список присутствующих в
алфавитном порядке, столбцом)**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об итогах зимней сессии 2018/2019 учебного года. Доклад проректора по образовательной деятельности профессора Фамилия И.О.

2. О... Доклад (наименование должности. фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

3. ...

4. Разное:

- перечислить вопросы, рассмотренные на заседании

I. Об итогах зимней сессии 2018/2019 учебного года

(И.О. Фамилия)

СЛУШАЛИ:**И.О. Фамилия** (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица) (текст выступления прилагается).**ВЫСТУПИЛИ:****И.О. Фамилия** – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).**РЕШИЛИ:**

1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

П. О ...

(И.О. Фамилия)

СЛУШАЛИ:

...

ВЫСТУПИЛИ:

...

РЕШИЛИ:

...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

(ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА)

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента специальности

(фамилия, имя, отчество студента)

на тему _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК 1. _____ 5. _____
2. _____ 6. _____
3. _____ 7. _____
4. _____ 8. _____

От деканата: _____

От кафедры: _____

Проект выполнен: _____
под руководством _____
при консультации _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Справка деканата _____ факультета от _____ 20__ г.
о сданных студентом _____ экзаменах и зачетах и о выполнении
им требований учебного плана.
2. Расчетно-пояснительная записка на _____ страницах.
3. Чертежи к работе на _____ листах.
4. Отзыв руководителя _____
5. Рецензия _____
6. Резюме по проекту на _____ языке.

После совещания о выполненном проекте (в течение _____ мин.)

Студенту _____ были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия задавшего вопрос)
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные вопросы и рецензию.

Какую подготовку обнаружил он по общетехническим, специальным и экономическим дисциплинам, по иностранному языку и т.д.

Студент _____ сдал государственный экзамен по дисциплине _____ с оценкой _____

Отметить, что _____

Постановили:

1. Признать, что студент _____ выполнил и защитил дипломный проект с оценкой _____
2. Присвоить студенту _____ квалификацию _____
3. Отметить, что _____

**Председатель Государственной
экзаменационной комиссии**

**Члены Государственной
экзаменационной комиссии**

Виза лица, составившего протокол

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

**по рассмотрению выпускной квалификационной работы студента
направления (бакалавриат)**

(фамилия, имя, отчество студента)

на тему _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК 1. _____ 5. _____
2. _____ 6. _____
3. _____ 7. _____
4. _____ 8. _____

От деканата: _____

От кафедры: _____

Работа выполнена: _____
под руководством _____
при консультации _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Справка деканата _____ факультета от _____ 20__ г.
о сданных студентом _____ экзаменах и зачетах и о выполнении
им требований учебного плана подготовки бакалавра.
2. Расчетно-пояснительная записка на _____ страницах.
3. Чертежи к работе на _____ листах.
4. Отзыв руководителя _____
5. Рецензия _____
6. Резюме по проекту на _____ языке.

После совещания о выполненном проекте (в течение _____ мин.)

Студенту _____ были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные вопросы и рецензию.

Какую подготовку обнаружил он по общетехническим, специальным и экономическим дисциплинам, по иностранному языку и т.д.

Постановили:

3. Признать, что студент _____ выполнил и защитил дипломный проект с оценкой _____

4. Присвоить студенту _____
Квалификацию (степень) _____

3. Отметить, что _____

**Председатель Государственной
экзаменационной комиссии**

**Члены Государственной
экзаменационной комиссии**

Виза лица, составившего протокол

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

**по рассмотрению итоговой квалификационной научно-исследовательской
работы (магистерской диссертации)**

(фамилия, имя, отчество студента)

на тему _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

От деканата: _____

От кафедры: _____

Работа выполнена: _____

под руководством _____

при консультации _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Справка деканата _____ факультета от _____ 20__ г.
о сданных студентом _____ экзаменах и зачетах и о выполнении
им требований учебного плана подготовки бакалавра.

2. Расчетно-пояснительная записка на _____ страницах.

3. Чертежи к работе на _____ листах.

4. Отзыв руководителя _____

5. Рецензия _____

6. Резюме по проекту на _____ языке.

После совещания о выполненном проекте (в течение _____ мин.)

Студенту _____ были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные вопросы и рецензию.

Какую подготовку обнаружил он по общетехническим, специальным и экономическим дисциплинам, по иностранному языку и т.д.

Постановили:

1. Признать, что студент _____ выполнил и защитил итоговую квалификационную научно-исследовательскую работу (магистерскую диссертацию) с оценкой _____

2. Присвоить студенту _____ квалификацию (степень) _____

3. Отметить, что _____

**Председатель Государственной
экзаменационной комиссии**

**Члены Государственной
экзаменационной комиссии**

Виза лица, составившего протокол

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ

21-я линия, д. 2
Санкт-Петербург, 199106, Россия



21st Line, 2
Saint-Petersburg, 199106, Russia

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

00.00.0000

№ 00-00/000

Адресат
И.О. ФАМИЛИЯ

Улица, номер дома, Город, Страна, 000000

На № 000 от 00.00.0000

или

Заголовок к тексту (начинается с предлога «О ...»)

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» направляет
...

Приложения:

1. ..., на ... л. в ... экз.
2. ..., на ... л. в ... экз.

С уважением,

Проректор по научной работе профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель: (Фамилия И.О.)
Телефон (812) 328-00-00

(ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО (СЛУЖЕБНОГО) ПИСЬМА)

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

А К Т
проверки ...

Санкт-Петербург

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор профессор
(подпись) **И.О. Фамилия**
Дата

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, Фамилия И.О.

Члены комиссии: Наименование должности, Фамилия И.О. лиц – членов комиссии ... (располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности, Фамилия И.О. лиц, присутствующих при составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)

На основании приказа ректора от 00.00.0000 № 000 адм в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 проведена проверка работы подразделения (указать).

В результате проведения проверки установлено:

1. ...
2. ...
3. ...

По итогам проверки комиссией сделан вывод о ...

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда) и т.д.

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Присутствовали

Подпись

И.О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Наименование должности адресата
(в дательном падеже)
И.О. ФАМИЛИЯ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Излагается проблема, вопрос. Ситуация. Например, «Довожу до Вашего сведения...»

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляется приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения
 2. Наименование приложения

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности адресата
(в дательном падеже)
И.О. ФАМИЛИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Гриф
согласования документа

Гриф
утверждения документа

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Заголовок к тексту

(РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА)

Место составления (издания) документа - год издания документа

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству

РАЗРЕШАЮ

_____ 2019 г.

Первый проректор
профессор Н.В. Паишкевич

Прошу отпечатать _____
(наименование вида документа)

Тираж _____ экз.

Формат _____ мм.

Кафедра, лаборатория, отдел _____

Телефон _____

Заведующий кафедрой, лабораторией,

руководитель подразделения _____
(Ф.И.О., подпись, разборчиво))

Дата поступления заказа:

_____ 2019 г.

Заказ № _____

(Формат А5 (148 x 210 мм))

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству

Ж У Р Н А Л
учета документов, размноженных в Редакционно-издательском центре

№ заказа	Дата поступления заказа	Полное название издания		Заказчик	Ф.И.О. м должность лица, подписав- шего заказ	Вид издания (книга, брошюра и т.д.)
		Автор	Название			
1	2	3	4	5	6	7

Тираж	Дата разрешения к печати	Дата разрешения на выпуск	Объем в страницах	Бумага	Дата выдачи тиража	Примечания
8	9	10	11	12	13	14

СПРАВКА
об объеме документооборота
за 20 ____ г.

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Должность лица, составившего справку

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

АКТ о вскрытии конверта

г. Санкт-Петербург

_____ г.

Мы, нижеподписавшиеся работники отдела делопроизводства: _____

(должности и Ф.И.О.)

составили настоящий акт о следующем:

1. Отделом делопроизводства вскрыт конверт, доставленный в _____

(наименование Университета)

_____ г. посредством _____

(через почту, курьером и т.п.)

от _____,

(Ф.И.О. или наименование)

находящегося по адресу: _____,

для _____, находящегося по адресу:

(Ф.И.О. или наименование подразделения)

2. Внешний вид конверта: _____

(указать внешнее состояние конверта,

наличие/отсутствие повреждений и т.п.)

3. Содержимое конверта (в том числе отсутствующие документы, заявленные в сопроводительном письме):

1) _____;

2) _____;

3) _____.

4. Акт составлен в двух экземплярах, из которых один приобщен к поступившему документу, входящий № _____ от _____ г., а второй выслан для сведения в адрес отправителя (исх. № _____ от _____ г.).

Подписи:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, не подлежащих регистрации

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ
2. Информационные материалы, присланные для сведения
3. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры)
4. Рекламные материалы (извещения, плакаты, проспекты, листовки)
5. Статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией, бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов, научных центров
6. Пригласительные билеты
7. Поздравительные письма, открытки
8. Соболезнования
9. Ответы на запросы структурных подразделений*
10. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация*
11. Графики, наряды, заявки, разнарядки*
12. Планово-финансовые документы
13. Учебные планы, программы*
14. Прейскуранты*
15. Карты, схемы*
16. Нормы и нормативы расхода материалов*
17. Научные отчеты*
18. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты*

* Подлежат учету в соответствующих структурных подразделениях Университета

Форма журнала записи простой корреспонденции

№ пп	Класси- фикатор	Адрес отправителя	№ документа дата	Краткое содержание	Адресат

Форма журнала записи корреспонденции, выдаваемой под расписку

№ пп	№ документа	Корреспондент	Кому передано	Роспись в получении

Форма журнала регистрации международной корреспонденции

Дата	Входящий №	Страна отправителя	Кому адресовано (подразделение)	Фамилия И.О. адресата

Форма журнала регистрации ценной корреспонденции и посылок

№ пп	Номер посылки (ценной корреспонденции)	Цена	Откуда поступила, область, корреспондент	Кому передано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации факсограмм

Дата	Входящий №	Данные отправителя (город, наименование организации, Фамилия И.О.)	Исходящий номер, дата, краткое содержание	Фамилия И.О. адресата
1	2	3	4	5

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА			
Корреспондент: Фамилия И.О. Адрес, телефон			
Предыдущие обращения			
Вид документа		на _____ листах	
Приложения		на _____ листах	
Дата поступления		Регистрационный номер	
Краткое содержание			
Автор резолюции			
Резолюция			
Ответственный исполнитель			
Срок исполнения			
ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольная отметка
Дата, рег. номер ответа			
Адресат			
Содержание ответа			
СНЯТИЕ С КОНТРОЛЯ			
С контроля снял	Дата	Подпись	
Дело:	Том:	Листы:	
Фонд: Опись: Дело:			

Приложение 34
к Инструкции по делопроизводству

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																															
Корреспондент:																															
Дата поступления								Входящий номер								Дата документа								Индекс документа							
Краткое содержание:																															
Резолюция и кому направлен документ:																															
Отметка об исполнении:																															
Обратная сторона:																															
Ход исполнения:																															
Дело №																															

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДЕКСОВ
структурных подразделений Санкт-Петербургского горного университета

01. Ректор
02. Первый проректор
03. Проректор по научной работе (**Научно-исследовательская часть**)
04. Проректор по образовательной деятельности
05. Проректор по эксплуатации имущественного комплекса
06. Проректор по международной деятельности
07. Отдел делопроизводства
08. **Учебно-методическое управление**
 - 08-01 Отдел планирования и организации учебного процесса
 - 08-02 Отдел образовательных программ и стандартов
 - 08-03 Отдел тестирования
 - 08-04 Отдел обеспечения учебного процесса
 - 08-05 Курсы по подготовке к поступлению в вуз
9. Приемная комиссия
10. Секретариат Ученого Совета

Деканат:

11. Факультета аспирантуры и докторантуры
12. Геологоразведочного факультета
13. Горного факультета
14. Нефтегазового факультета
15. Факультета переработки минерального сырья
16. Строительного факультета
17. Факультета фундаментальных и гуманитарных дисциплин
18. Экономического факультета
19. Электромеханического факультета
20. По работе с иностранными обучающимися

Кафедра:

21. Автоматизации технологических процессов и производств
22. Безопасности производств
23. Бурения скважин
24. Взрывного дела
25. Военная кафедра
26. Высшей математики
27. Геологии и разведки месторождений полезных ископаемых
28. Геологии нефти и газа

29. Геофизических и геохимических методов поисков и разведки месторождений полезных ископаемых
30. Геоэкологии
31. Гидрогеологии и инженерной геологии
32. Горных транспортных машин
33. Инженерной геодезии
34. Иностранных языков
35. Информатики и компьютерных технологий
36. Информационных систем и вычислительной техники
37. Истории
38. Исторической и динамической геологии
39. Маркшейдерского дела
40. Материаловедения и технологии художественных изделий
41. Машиностроения
42. Metallургии
43. Метрологии и управления качеством
44. Механики
45. Минералогии, кристаллографии и петрографии
46. Начертательной геометрии и графики
47. Обогащения полезных ископаемых
48. Общей и технической физики
49. Общей химии
50. Общей электротехники
51. Организации и управления
52. Приборостроения
53. Разработки месторождений полезных ископаемых
54. Разработки и эксплуатации нефтяных и газовых месторождений
55. Русского языка и литературы
56. Системного анализа и управления
57. Социологии и психологии
58. Строительства горных предприятий и подземных сооружений
59. Теплотехники и теплоэнергетики
60. Транспорта и хранения нефти и газа
61. Транспортно-технологических процессов и машин
62. Физического воспитания
63. Физической химии
64. Философии
65. Химических технологий и переработки энергоносителей
66. Экономики, учета и финансов
67. Экономической теории
68. Электронных систем
69. Электроэнергетики и электромеханики
70. Юридическое управление
71. Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)

- 72. **Управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников (УОУ ОП и ТВ)**
 - 72-01 Отдел учебных и производственных практик
 - 72-02 Отдел содействия занятости и трудоустройства выпускников
- 73. Отдел по координации работы со студентами
- 74. **Центр новых информационных технологий и средств обучения (ЦНИТ и СО)**
 - 74-01 Отдел информационных систем
 - 74-02 Отдел интернет-технологий и технических средств обучения
 - 74-03 Отдел компьютерных сетей и ремонта техники
- 75. **Центр довузовских и специальных программ (ЦДСП):**
 - 75-01 Отдел организации и обеспечения программ
 - 75-02 Отдел профориентации
 - 75-03 Отдел внешних программ
- 76. Управление контроля качества деятельности университета
- 77. **Управление международной деятельности**
 - 77-01 Отдел по приёму и обслуживанию иностранных граждан и делегаций
 - 77-02 Отдел международных программ и грантов
- 78. **Управление по работе с персоналом**
 - 78-01 Отдел кадров
 - 78-02 Отдел по развитию персонала
 - 78-03 Отдел по работе с обучающимися
- 79. **Редакционно-издательский центр**
 - 79-01 Отдел печати
 - 79-02 Отдел подготовки изданий
- 80. **Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**
 - 80-01 Планово-экономический отдел
 - 80-02 Отдел труда и заработной платы
 - 80-03 Расчетный отдел
 - 80-04 Материальный отдел
 - 80-05 Отдел учета движения денежных средств
 - 80-06 Бухгалтерия КОП
- 81. Библиотека
- 82. Горный музей
- 83. Архив
- 84. Отдел гражданской обороны и мобилизационной подготовки
- 85. Отдел по защите государственной тайны
- 86. Отдел по координации работы в общежитиях
- 87. Отдел лицензирования и аккредитации
- 88. Отдел интеллектуальной собственности и трансфера технологий
- 89. Центр информационно-сетевых технологий
- 90. Отдел научно-исследовательской работы студентов (**НИРС**)
- 91. Отдел внутреннего аудита
- 92. Межкафедральная лаборатория вычислительной техники

93. Межкафедральная учебно-научная лаборатория «Современных технологий АСУП и АСУТП»
94. Учебно-научная лаборатория «Современных технологий поисков и разведки месторождений полезных ископаемых» (УНЛ СТПР МПИ)
95. Учебно-научная лаборатория теоретической и прикладной химии
96. **Научный центр геомеханики и проблем горного производства**
 - 96-01 Лаборатория маркшейдерских работ
 - 96-02 Лаборатория горных ударов
 - 96-03 Лаборатория геодинамики
 - 96-04 Лаборатория геомеханики
 - 96-05 Лаборатория физико-механических свойств и разрушения горных пород
 - 96-06 Лаборатория гидрогеологии и экологии
 - 96-07 Лаборатория моделирования
 - 96-08 Лаборатория устойчивости бортов карьеров
 - 96-09 Лаборатория горного давления на рудных и нерудных месторождениях
 - 96-10 Лаборатория сдвижения горных пород и охраны инженерных и природных объектов
97. **Научно-образовательный центр коллективного пользования высокотехнологичным оборудованием «Центр коллективного пользования»**
 - 97-01 Отдел научно-методического обеспечения исследований (ОНМОИ)
 - 97-02 Лаборатория моделирования экологической обстановки
98. Научный центр цифровых технологий
99. Центр инженерных исследований
100. Научно-образовательный центр «Разведка и добыча полезных ископаемых на шельфе»
101. Отдел технического обеспечения научных исследований (ОТОНИ)
102. Научно-исследовательский центр переработки минерального сырья
103. Управление по использованию имущественного комплекса
104. Отдел приема и обслуживания
105. Управление по закупке товаров, работ и услуг
106. Служба охраны труда и пожарной безопасности
107. Автохозяйство
108. Эксплуатационно-технический отдел
109. Центр проектирования
110. Ремонтно-строительное управление
111. Служба главного инженера по эксплуатации
112. Отдел главного энергетика
113. Отдел главного механика
114. Отдел слаботочных сетей
115. Отдел вентиляции
116. **Административно-хозяйственное управление**

- 116- 01 Административно-хозяйственный отдел
- 116-02 Отдел мелкого и текущего ремонта
- 117. Учебно-экспериментальные мастерские
- 118. Управление режима
- 119. Многофункциональный студенческий комплекс «Горный» (**МФК «Горный»**)
- 120. **Управление по эксплуатации жилого фонда**
 - 120-01 Общежитие № 1
 - 120-02 Общежитие № 2
 - 120-03 Общежитие № 3
 - 120-04 Общежитие № 4
 - 120-05 Общежитие № 5
 - 120-06 Общежитие № 6
- 121. **Управление учебных баз**
 - 121-01 Учебная база «Буреги»
 - 121-02 Учебная база «Кавголово»
 - 121-03 Учебная база «Кузьмолowo»
 - 121-04 Учебная база «Маяк»
 - 121-05 Учебная база «Саблино»
 - 121-06 Учебная база «Солнечное»
 - 121-07 Учебно-научная база в Республике Крым
- 122. Отдел охраны окружающей среды
- 123. Представительство Горного университета в г. Шахты
- 124. Научно-образовательный Центр по направлениям «Нанотехнологии»
- 125. Инженерный корпус
 - 125-01 Книжный магазин
- 126. Отдел информационного обеспечения высокотехнологических проектов
- 127. Профсоюзный комитет
- 128. Спортивный клуб «Горняк»
- 129. Спортивный комплекс «Бассейн»
- 130. Управление по организации питания (Комбинат общественного питания)
- 131. Здравпункт
- 132. Исторический комплекс «Домовый храм Преподобного Макария Египетского»
- 133. Российское минералогическое общество (**РМО**)
- 134. Совет ветеранов

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов
(расходования бланков писем)

№ бланка	исх. №, дата	Куда, кому адресован (адресат)	Краткое содержание	Исполнитель	Отправлено (дата и способ)	Примечания

Образец оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

656099 БАРНАУЛ ПРОСПЕКТ ЛЕНИНА 46
АЛТАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ РЕКТОРУСРОЧНО ПОДТВЕРДИТЬ ПРИЕМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНО
ГУМАНИТАРНЫХ НАУК НА ТРЕХМЕСЯЧНУЮ ПЕРЕПОДГОТОВКУ ТЧК
КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ 321 66 45 ЗПТ 328 82 14

ПРОРЕКТОР

ФАМИЛИЯ

21-я линия, 2, г. Санкт-Петербург, 199106

Первый проректор профессор

И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

печать

Исполнитель: Учебно-методическое управление

И.О. Фамилия

тел. 1214

(на копии телеграммы)

Приложение 38
к Инструкции по делопроизводству

Наименование организации – автора		Адресат	
Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму; № телефона		Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму; № телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА			
Дата	№	Время передачи	
Место создания			
Текст телефонограммы (не более 50 слов)			
Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма			
Подпись			

Классификатор корреспондентов Университета

Индекс	Корреспондент
50	Администрация Президента Российской Федерации, палаты Федерального Собрания (Совет Федерации, Государственная Дума) Правительство Российской Федерации
51	Органы исполнительной власти республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга
52	Министерства, Федеральные службы, Федеральные агентства, другие центральные органы федеральной исполнительной власти
53	Учебные заведения дошкольного, общего среднего, специального и дополнительного образования
54	Учебные заведения начального и среднего профессионального образования
55	Учебные заведения высшего профессионального образования
56	Учреждения дополнительного профессионального образования
57	Российская академия наук, отраслевые академии, научно-исследовательские и проектные организации
58	Предприятия, учреждения, Общественные организации, органы массовой информации
59	Зарубежные учреждения, организации, посольства

Приложение 40
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

000 – Подразделение

(наименование структурного подразделения)

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количе- ство дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

(наименование должности руководителя
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица, ответственного
за делопроизводство в подразделении)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в структурном подразделении

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 руководителя
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица, ответственного
за делопроизводство в подразделении)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 41
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Санкт-Петербургский горный
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор профессор

_____ В.С. Литвиненко
(подпись)
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количе- ство дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Горного университета

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в Горном 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 отдела
делопроизводства _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

Начальник архива _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника, составившего
лист заверитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 44
к Инструкции по делопроизводству

(наименование государственного архива)

(наименование вышестоящей организации)

(наименование Университета)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение 45
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

Подразделение

г. Санкт-Петербург

На основании номенклатуры дел Горного университета за _____ год
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Коли- чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЦЭПМК
Архивного комитета Санкт-Петербурга

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

(наименование должности руководителя
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица, ответственного
за делопроизводство в подразделении)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Горного университета

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе уничтожены путем _____

(способ уничтожения)

- на электронном носителе уничтожены путем _____

(способ уничтожения)_____
(наименование должности работника,
уничтожившего документы)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архива
(наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы)_____
(подпись)_____
И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 46
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Санкт-Петербургский горный
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор профессор

_____ В.С. Литвиненко
(подпись)
Дата

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

г. Санкт-Петербург

На основании номенклатуры дел Горного университета за _____ год,
актов структурных подразделений о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению, отобраны к уничтожению как не имеющие
научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Коли- чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование подразделения					

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЦЭПМК
Архивного комитета Санкт-Петербурга

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Начальник отдела
делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Горного университета

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе уничтожены путем _____

_____;

(способ уничтожения)

- на электронном носителе уничтожены путем _____

(способ уничтожения)

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архива

(наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы)

(подпись)

И.О. Фамилия

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 47
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

Подразделение _____

ОПИСЬ № _____

дел _____

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

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности руководителя
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица, ответственного
за делопроизводство в подразделении)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Горного университета

от _____ № _____

* Графа опускается при составлении описи дел постоянного хранения

Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
 (цифрами и прописью)

 (наименование должности руководителя
 подразделения)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (наименование должности лица, ответственного
 за делопроизводство в подразделении)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Принял _____ дел
 (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных
 (цифрами и прописью)
 картотек к документам.

Начальник архива _____

 (подпись)

И.О. Фамилия _____

Дата

Приложение 48
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный
университет» профессор

Фонд №

ОПИСЬ № _____
дел _____
за _____

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Начальник архива _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Горного университета

от _____ № _____

Приложение 49
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

АКТ
от _____ № _____
об утрате документов

Подразделение

В результате _____ установлено отсутствие в
фонде перечисленных ниже дел, предпринятые _____
(подразделением) меры по розыску дел положительных результатов не дали, в
связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

(наименование должности руководителя
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица, ответственного
за делопроизводство в подразделении)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Горного университета

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЦЭПМК Архивного
комитета Санкт-Петербурга

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архива

(подпись)

И.О. Фамилия

(Формат А4 (210 x 297 мм))

* Если не обнаружены дела постоянного хранения, включенные в опись, утвержденную ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга

Приложение 50
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный
университет» профессор

АКТ

от _____ № _____
о неисправимых повреждениях
архивных документов

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
Дата

Подразделение _____

В фонде _____ (подразделения)
обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____
ед. хр.

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____

(наименование должности руководителя
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица, ответственного
за делопроизводство в подразделении)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник архива _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Горного университета

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЦЭПМК Архивного
комитета Санкт-Петербурга

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архива _____

И.О. Фамилия _____

(Формат А4 (210 x 297 мм))

* Если не повреждены дела постоянного хранения, включенные в опись, утвержденную ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга

Приложение 51
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

АКТ
от _____ № _____
о выдаче дел во временное
пользование

(наименование организации, ее адрес,
почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Горного университета.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Горного университета в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Первый проректор профессор
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

_____ И.О. Фамилия
Дата
Печать Университета

Наименование должности
руководителя организации-получателя

_____ И.О. Фамилия
Дата
Печать организации

Приложение 52
к Инструкции по делопроизводству

Форма книги выдачи дел в структурные подразделения Университета

№ пп	Дата выдачи	Куда выдано	Заголовок дела	Крайние даты дела	№ дела	Роспись в получении	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 53
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный
университет»

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование _____ :
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившег о дело

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Санкт-Петербург

№ _____

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя Университета
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

МП

Должность работника архива,
составившего архивную справку

Подпись

Расшифровка подписи