

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора
от «29.12.» 2023 г.
№ 913-04

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству**

ЛУГАНСК

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные понятия	4
3. Документация университета	5
4. Общие требования к составлению и оформлению документов	6
4.1. Документирование управленческой деятельности	6
4.2. Бланки документов	7
4.3. Оформление реквизитов документа	8
5. Подготовка и оформление отдельных видов документов	23
5.1. Локальные нормативные акты	23
5.2. Приказы и распоряжения	25
5.3. Протокол	30
5.4. Акт	31
5.5. Служебное письмо	32
5.6. Телефонограмма	35
5.7. Электронные сообщения	35
5.8. Служебная (объяснительная, докладная) записка	36
5.9. Заявление	37
6. Согласование и подписание проектов документов	37
7. Порядок подготовки и выдачи копий документов	41
7.1. Копия документа	41
7.2. Порядок подготовки и выдачи выписок из приказов	42
8. Организация документооборота	43
9. Контроль за исполнением документов	51
9.1. Организация контроля	51
9.2. Порядок снятия документов с контроля	53
10. Работа исполнителей с документами	54
11. Печатание и тиражирование документов	56
12. Учет и хранение печатей, штампов и бланков	56
13. Формирование документального фонда университета	58
13.1. Номенклатура дел	58
13.2. Формирование дел	62
13.3. Экспертиза ценности документов	65
13.4. Оформление дел	66
13.5. Составление описей дел	69
13.6. Оперативное хранение дел	70
14. Передача дел в архив Университета	71
15. Организация доступа к документам и их использования	73
16. Заключительная часть	75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Инструкция) 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 организации либо уничтожению в установленном порядке документов, не подлежащих хранению.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом Университета.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в Университете с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами (включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий) (далее – СЭД).

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Университета, (далее – работники Университета).

Работники Университета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

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

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (секретное делопроизводство, документы с грифом «ДСП», служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета.

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

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

1.9. Запрещается направлять подлинники документов (приказы, распоряжения, протоколы) в организации.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.10. При работе с подлинниками документов, поступивших из сторонних организаций не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.11. При прекращении трудового договора работник университета должен сдать все числящиеся за ним документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения университета.

1.12. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета осуществляет отдел организации документооборота (ОДО).

1.13. Функции, задачи, права и ответственность отдела ОДО регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами, устанавливаются должностными инструкциями.

1.14. Непосредственная деятельность по документационному обеспечению в структурных подразделениях Университета осуществляется работниками соответствующего подразделения.

1.15. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу руководителями подразделений. Указанные работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.16. Работники Университета несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение порядка, сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

При утрате документов (подлинников) ответственный за делопроизводство в подразделении информирует об этом руководителя структурного подразделения и начальника отдела ОДО, после чего

руководитель подразделения организует розыск документов (издает соответствующее распоряжение). Если розыск документов не дает результата, в подразделении 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 или дубликатом.

1.17. В целях организации работы с документами в филиалах Университета и других структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие, конкретизирующие отдельные положения Инструкции по делопроизводству университета, но не противоречащие ей. Такие инструкции (правила, методические рекомендации и т.п.), после согласования с отделом ОДО, утверждаются приказом ректора.

1.18. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавший документ;
- бланк документа – лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;
- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в бумажной или электронной форме, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета;
- документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- контрольный документ – документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;
- обращение гражданина – направленное в университет в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, принятое и зарегистрированное в установленном порядке;
- объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- отчетный документ – документ, которым докладывается об исполнении контрольного документа и на основании которого осуществляется снятие с контроля;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно – учетную форму;
- реквизит документа – элемент оформления документа;
- формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме;
- 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;
- 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, информация которого представлена в электронной форме.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Деятельность Университета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих (служебных) документов, составляющих ее документационную базу.

В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» издаются организационно-распорядительные документы.

Организационно-распорядительный документ (ОРД) - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности Университета, должны быть оформлены по правилам, установленным данной Инструкцией.

3.2. Университет издает следующие документы: организационные документы (Устав, инструкция, должностная инструкция, положение, и иные документы); распорядительные документы (приказ, распоряжение); информационно-справочные документы (акт, протокол, служебная записка, заявление, служебное письмо, справка, телефонограмма, телеграмма).

В пределах своих полномочий ректор издает приказы.

3.3. С целью совершенствования организации делопроизводства, в университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению 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, не противоречащими данной Инструкции.

3.4. В Университете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть создание управленческих документов.

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекса, адреса, даты, номера, заголовка к тексту, текста, визы, подписи, печати.

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

Все издаваемые в Университете документы должны быть отредактированы и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2. Бланки документов

Документы должны оформляться на установленных бланках и иметь установленный набор реквизитов.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

При подготовке документов применяется текстовый редактор с использованием шрифта - Times New Roman с размером основного кегля 14 – 12 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров).

Документы Университета на бумажном носителе оформляются на бланках формата А4 (210 х 297 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 х 420 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Электронные документы оформляются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (в соответствии с разделом 4.3. Инструкции).

В Университете применяются бланки:

- общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма (Приложение 1);
- бланк письма (Приложение 2, 3,);
- бланк приказа (Приложение 4);
- бланк распоряжения (Приложение 5).

Бланки каждого вида документа могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

На бланках документов каждый лист должен иметь поля не менее:

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

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

Для приказов, созданных в электронном виде в СЭД, нижнее поле в подписной части должно быть не менее 7 см.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля (верхний колонтитул) документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа того же кегля что и основной текст.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов (Договора, Доверенности и

т.д.) ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

Реквизиты документа оформляются от границы левого поля, каждый новый реквизит печатается через два интервала от предыдущего.

Многострочные реквизиты (адресат, подпись, гриф утверждения и др.) печатаются через один интервал.

Адресат оформляется с 4-го положения табулятора (32 печатных знака).

Гриф утверждения оформляется с пятого положения табулятора (40 печатных знаков). Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5 интервалами.

Заголовок к тексту может состоять из нескольких строк. Длина строки не должна превышать 28 печатных знаков.

Текст документа печатается через 1-1,5 интервал. Обращение в письме располагается по центру, текст документа начинается с абзаца.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 2 – 4 интервалами. Название должности пишется от левого поля (не более 28 печатных знаков), расшифровка подписи – инициалы и фамилия – с 6-го положения табулятора (48 печатных знаков от левого поля).

Гриф согласования оформляется таким образом, что должность лица, с которым согласовывается документ, указывается через 1,5 интервала от слова СОГЛАСОВАНО, через 1,5 интервала проставляется личная подпись и ее расшифровка, затем дата.

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

Использование бланков произвольной формы не разрешается.

Бланки документов Университета могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники. В Университете используются электронные шаблоны бланков. Изготовление бланков производится в подразделениях на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

4.3. Оформление реквизитов документов

4.3.1. Наименование организации

Наименование Университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе. Над полным наименованием Университета указывают наименование вышестоящей организации. В след за полным наименованием Университета в скобках указывается его сокращенное наименование в соответствии с Уставом.

Наименование структурного подразделения - (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Университета, филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом которого данное подразделение является.

4.3.2. Справочные данные об организации

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП), код формы по ОКУД.

4.3.3. Наименование вида документа

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

Наименование вида документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается печатными буквами, полужирным шрифтом.

4.3.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

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

Например: 10.02.2023.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек).

Например: 10 февраля 2023г.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной. Дата регистрации документа должна соответствовать дате его подписания.

4.3.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться

цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по ЛНР или иногороднего региона, порядковый номер структурного подразделения отдела ОДО и номера исполнителя по структуре Университета.

Например: № 107-115-18/54

где 107-115 – индекс дела по ЛНР, 18 – порядковый номер документа, 54 – номер исполнителя по структуре Университета.

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

4.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

4.3.7. Гриф ограничения доступа к документам.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

Гриф ограничения доступа 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.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Например:

Коммерческая тайна ФБУ
«Наименование организации»
Место нахождения

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования»), которая может

дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для служебного пользования
Экз. № 2

4.3.8. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение Университета, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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* (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

*Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

*Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического
обеспечения

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

*Федеральное архивное
Агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

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.

*АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
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-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

*Руководителям управлений
Росархива

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

*Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

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

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 июля 2014 г. № 234, например:

*Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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 адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

*Фамилия И.О.
Молодежный кв., 20 а,
г. Луганск,
291034

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).

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела
mail@vniid.ru

4.3.9. Гриф утверждения документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в Приложении № 6.

Документ утверждается ректором, лицами, уполномоченными ректором или специально издаваемым документом (например, приказом). При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЛГУ им. В. Даля

В.Д. Рябичев
Дата

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

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
ученым советом
протокол от 05.04.2022 № 14

Или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора «ЛГУ им. В. Даля»
от 05.04.2023 № 234-04_____

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

4.3.10. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например: Приказ о создании аттестационной комиссии;
 чего (кого)?, например: Должностная инструкция ведущего специалиста.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

4.3.11. Текст документа

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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 приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

В документах, устанавливающих права и обязанности 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 управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

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...»), «Университет считает возможным...»);

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

В документах, предполагающих принятие решения руководителем, должна быть четко сформулирована проблемная ситуация, требующая разрешения.

Не допускается в одном документе излагать сразу все проблемные ситуации, по которым должны приниматься разноплановые решения. При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются: вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

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

4.3.12. Отметка о приложении

Отметка о наличии приложения содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу или о том, что документ является приложением к основному документу.

Если служебный документ (письмо) имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого,

например:

Приложение: № 1. Проект решения Учёного совета на 4 л. в 5 экз.

№ 2. Проект Программы на 7 л. в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение

к нему, всего на 3 л.

Приложение: пишется без абзацного отступа

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об отделе на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов
Университета на 7 л. в 2 экз.

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 2);

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1
к приказу
от 05.06.2008 № _____

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЛГУ им. В. Даля
от 18.06.2022 № _____

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

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

Приложение:

CD в 1 экз.

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

При создании электронного документа в СЭД приложение к нему подкрепляется отдельным документом. На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается «Приложение» или

«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, без даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2 к приказу

или

Приложение 2 к приказу
«О чем...»

4.3.13. Гриф согласования документа

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, 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 документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор ЛГУ им. В. Даля
(Личная подпись) В.Д. Рябичев
Дата _____

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ФБУ «Наименование организации»
«__» _____ 20__ г. № _____

Если документ имеет два грифа согласования, то их располагают на одном уровне. В отдельных случаях при необходимости согласования документа с несколькими организациями может оформляться отдельный лист согласования.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций;
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях; с органами, осуществляющими контроль (надзор) в определенной области.

4.3.14. Виза

Внутреннее согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя должность, подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа в верхней части или на листе согласования, прилагаемом к документу.

Визы располагаются одна под другой по иерархии должностей.

Например:

Начальник юридического отдела Личная подпись И.И. Иванов
Дата _____

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела Личная подпись И.И. Иванов
Дата _____

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. Отказ от визирования не допускается.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

В случае совпадения должностного лица, визирующего проект приказа и исполнителя, его подпись ставится один раз.

В электронных документах, созданных в СЭД визирование заинтересованными должностными лицами структурных подразделений Университета, осуществляется путем согласования и подписания электронной подписью, посредством СЭД.

4.3.15. Подпись

Подпись - обязательный реквизит документа. Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, министерства, федеральные агентства, федеральные службы, другие организации от имени

Университета, подписываются ректором. Подписывается первый экземпляр документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке Университета, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Ректор ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет им. В. Даля»	Личная подпись	В.Д. Рябичев
или на бланке:		
Ректор	Личная подпись	В.Д. Рябичев

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Ректор	Личная подпись	В.Д. Рябичев
Главный бухгалтер	Личная подпись	Р.Г. Пятковская

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

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

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии 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.

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

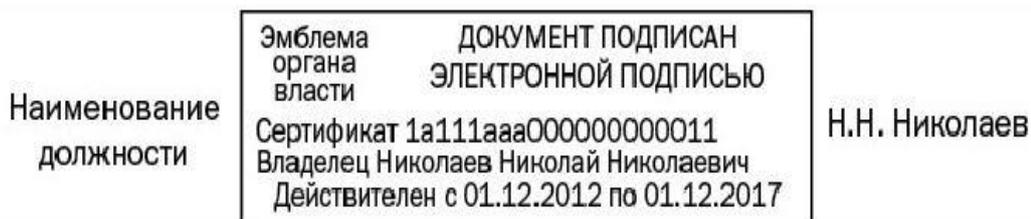
Врио ректора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

4.3.16. Отметка об электронной подписи

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством, например:



4.3.17. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации. Печатью организации с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации проставляется в соответствии с законодательством (Приложение 7). Простыми штампами, воспроизводящими наименование Университета и структурного подразделения, удостоверяются документы, направляемые в сторонние организации за подписью руководителей подразделений.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.18. Отметка об исполнителе документа

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа, номер его служебного (или сотового) 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 (11-12 кегль) меньшего размера.

Например:

Иванов Иван Иванович, отдел ОДО,
Начальник отдела, +7(959) XX-XX-XX, dahl.univer@yandex.ru

или

Иванов Иван Иванович
+7(959) XX-XX-XX

4.3.19. Отметка о заверении копии

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

Верно

Начальник отдела ОДО

Личная подпись

И.И. Иванов

Дата _____

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

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «Наименование Университета» в деле № 08-05 за 2015 г.»

Верно

Должность,

структурное подразделение

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

печать

Подпись заверяется печатью организации с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации или штампами, воспроизводящими наименование Университета и структурного подразделения.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от «__» ____ 20__ г. №__».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

4.3.20. Отметка о поступлении документа

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

4.3.21. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, подпись, при необходимости, содержание поручения, срок исполнения и дату, например:

Сидоров С.С.
Иванова М.С.
Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой
группой «ТЕРМИКА»

к 05.10.2022

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе (лист резолюции). При указании в резолюции нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

4.3.22. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «**Контроль**» и проставляют в правом верхнем углу документа. Также отметка о контроле может оформляться сразу в СЭД, если документ не имеет бумажного носителя или документ не является срочным.

4.3.23 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 № 08-01-09 за 20 г.

Начальник отдела ОДО

Подпись Дата

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

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно ректором или иным уполномоченным им лицом. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основанием для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти); законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти

субъекта Российской Федерации; ранее изданные в Университете ЛНА и/или распорядительные ранее изданные в Университете ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору (проректору) Университета в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1.13-4.1.15 настоящей Инструкции.

ЛНА, регламентирующие образовательную или научную сферы деятельности Университета, принимаются решением Ученого совета «ЛГУ им. В. Даля», утверждаются и вводятся в делопроизводство приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица. При этом в левой верхней части титульной страницы ЛНА указываются реквизиты решения Ученого совета Университета, в правой части - реквизиты приказа, например:

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
от «__» _____ 20__ г.,
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»
от «__» ____ 20__ г. № _____

ЛНА, утверждение которых не входит в компетенцию Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора или иного уполномоченного им лица. ЛНА утверждается приказом, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или

иным работникам Университета, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)», например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Университета,

или

1. Утвердить штатное расписание Университета на 2024 год и ввести его в действие с 1 января 2024 г.

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)», например:

1. Внести следующие изменения в штатное расписание на 2024 год, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «Наименование организации» от 25 декабря 2023 г. № 34 -од

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...», например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» от 15 февраля 2023 г. № 22.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении», в соответствии с пунктом 4.3.12 настоящей Инструкции (реквизит - отметка о приложении).

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

5.2. Приказы и распоряжения.

Распорядительные документы Университета издаются в форме приказов и распоряжений. Приказы и распоряжения оформляются на бланке Университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (Приложение 4, 5).

Приказ – нормативный акт, издаваемый ректором или проректором по поручению ректора для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым, административно-хозяйственным и другим вопросам внутренней деятельности Университета.

Подготовка приказа включает в себя: подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание, регистрацию

Приказы подписываются ректором Университета, а в его отсутствие – лицом, замещающим его. В случае инициативного представления проекта приказа он сопровождается справкой, которая содержит краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также информацию о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование организации; вид документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст, подпись должностного лица, визы согласования.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "О" ("Об"), отвечает на вопрос «о чем?».

Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Заголовок может не составляться, если текст приказа не превышает 4-5 строк. Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула отделяется от распорядительной части словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**», которое пишется с новой строки прописными буквами полужирным шрифтом. После него ставится двоеточие. Распорядительная часть приказа содержит поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются в дательном падеже, например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику департамента управления учебным процессом Ф.И.О. к 01.11.2023 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2024 год.

или

2. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022г.

Предписываемое действие выражается глаголом. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

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.

Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка, например:

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» от 5 августа 2023г. № 175-04 «Об утверждении кспертной комиссии».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы, например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе и инновационной деятельности Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор может оставить контроль за собой:

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (Приложение № 25).

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.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям) в правом верхнем углу пишут слово «Приложение к приказу от _№_» с указанием наименования распорядительного служебного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается также центрировать это слово, наименование служебного документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

Приложение № 1 к приказу
ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»
от 12.11.2023 №215-04

Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно. Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного, например: Приложение № 1, Приложение № 2.

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения, например:

Инструкция	УТВЕРЖДЕНА приказом ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля» от 22.01.2017 №5-од
------------	--

Как правило, приложение имеет порядковый номер (в случае наличия нескольких приложений). Приложение к приказу подписывается на последнем листе руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку приказа, с указанием должности и наименования структурного подразделения.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части, например:

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» от 22 августа 2023 г. № 451-04 «Об организации и проведении конкурса «Лучший лаборант – 2023года»:

1. Руководителям подразделений в срок до 10 сентября 2023 г. представить свои предложения о кандидатурах работников для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Приказ, распоряжение печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта для всех реквизитов, кроме наименования организации и наименования вида документа, – 14-12.

Наименования организации и вида документа набираются прописными буквами и выравняются по центру; размер шрифта – 16, начертание – полужирное.

Основанием для издания приказа может служить распорядительный документ, письма вышестоящих организаций, письма сторонних организаций, решения советов, протоколы совещаний, заседаний, служебные записки, заявления сотрудников.

Визы включают должности визирующих лиц, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Проекты приказов подготавливаются структурными подразделениями Университета как на основании указаний ректора, так и в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам подготавливает отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы в двух экземплярах.

Все проекты приказов проходят юридическую (правовую) экспертизу в юридическом отделе. Проекты приказов, затрагивающие финансовые правоотношения, подлежат согласованию с бухгалтерией Университета.

Срок рассмотрения и согласования (визирования) приказа, как правило, не должен превышать трех рабочих дней.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их правовую (юридическую) экспертизу и согласование несут руководители структурных подразделений Университета, которые разрабатывают проекты приказов.

Контроль правильности оформления проектов приказов осуществляет отдел организации документооборота.

Подписанные ректором приказы направляются в отдел организации документооборота для регистрации.

При регистрации приказов используется цифровая и буквенно-цифровая индексация, в распоряжениях – цифровая индексация.

Датой приказа, распоряжения является дата его подписания.

Каждый вид организационно-распорядительного документа имеет самостоятельную регистрацию в пределах календарного года.

Один экземпляр приказа (копия) передается исполнителю. Второй (оригинал) остается в отделе организации документооборота и помещается в дело.

Ответственность за составление указателя рассылки приказа всем заинтересованным лицам несет руководитель структурного подразделения,

которое разработало проект приказа. Ответственность за ознакомление с приказом заинтересованных работников, согласно указателю рассылки, несет начальник отдела организации документооборота.

5.3. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение 8).

Протокол составляется на основании записей (аудиозаписей), произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

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

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы планерок, протоколы заседаний проектных групп, протоколы заседаний ректората, протоколы приемных комиссий, экспертных советов и др. В протоколе указывается место проведения мероприятия (совещания, заседания и др.). Дата и номер протокола оформляется цифровым способом.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих (без должностей), приглашенных и повестка дня. В разделе «Приглашенные» указываются фамилии и должности приглашенных должностных лиц, которые не являются членами совещательной группы.

На расширенных собраниях с большим числом присутствующих (более 15 человек) их состав указывается количественно, а по фамильный список (явочный лист) прилагается к протоколу. Например, «Присутствовали: 43 человека (список прилагается)». В разделе «Повестка дня» перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение совещательной группы. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» «Об»).

В основной части фиксируется ход заседания.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Каждый раздел нумеруется в соответствии с вопросами повестки дня.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Решение оформляется в виде таблицы и является неотъемлемой частью протокола.

Документ, утверждаемый совещательным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается секретарем и председателем.

В случае необходимости предоставления отдельной части решения либо хода совещания оформляется выписка из протокола (Приложение 9).

Протокол оформляется на общем бланке. Протокол содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (заседания), место и время (заседания), заголовок к тексту, текст, подпись.

После подписания протокола осуществляется ознакомление с решением (постановлением) сотрудников, ответственных за исполнение пунктов решений протокола, посредством рассылки в системе электронного документооборота.

Протоколы Ученого Совета оформляются Учёным секретарём Университета и передаются в Архив.

5.4. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

В зависимости от назначения акты бывают различных видов: приема-передачи дел, экспертизы, ликвидации, проведения испытаний, списания материальных ценностей, несчастных случаев и другие.

Акты составляются комиссиями, в некоторых случаях – одним должностным лицом (акты проверок, ревизий, обследований).

Акт оформляется на общем бланке или на чистом листе формата А4. Акт включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата акта соответствует дате актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то дата пишется через дефис, начало и окончание работ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной части и констатирующей.

В вводной части акта указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части акта излагают установленные факты, выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – факультет.

Некоторые акты подлежат утверждению: изданием распорядительного документа или руководителем, к компетенции которого относится содержание акта.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

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

Образец формы акта приведен в Приложении 10.

5.5. Служебное письмо

Служебные письма подразделяются на информационные, гарантийные, письма-запросы, письма-ответы, письма-приглашения, сопроводительные письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-отказы, письма-предупреждения, рекламные, коммерческие, многоаспектные и другие.

Для составления служебных писем от имени Университета используется бланк письма Университета формата А4 (Приложение 2, 3). Письма от имени Университета подписывает ректор, проректор в соответствии с распределением обязанностей и иные уполномоченные должностные лица. Письма-ответы на запросы о подтверждении обучения, выдачи диплома подписывает ректор (проректор), заведующий архивом.

Все подписанные служебные письма регистрируются в отделе ОДО. Регистрация осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма». Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("Университет считает возможным ...", "Университет не располагает возможностью ...")

Проект служебного письма готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартных листах бумаги.

Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

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

Письмо должно быть кратким, чётким, составленным, как правило, по одному вопросу.

Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

«Уважаемый Сергей Петрович!»; «Господин Титов!»;

«Уважаемый господин Иванов!»; «Сергей Петрович!»

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

Письмо-просьба выражает просьбу о выполнении какого-либо действия и обычно имеет в своем тексте следующие речевые обороты: «Просим оплатить в течение...рабочих дней...», «В связи с ...просим подтвердить...», «Мы будем благодарны, если Вы...».

Письмо-напоминание - это письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату. В письме-напоминании используются следующие ключевые обороты: «Напоминаем Вам, что...», «Повторно сообщаем...».

При оформлении писем-отказов могут быть использованы следующие обороты: «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам...», «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...».

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.

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо. Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем -

почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна. Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами, например:

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

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа). Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность, например:

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

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 24 января 2023 г. При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата, например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Андерсон!

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

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

На подпись руководителю 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 и исполнителем.

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

-экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в отделе ОДО, направляется адресату;

- копия письма с визой исполнителя и экземпляра письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

5.6. Телефонограмма

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм.

Юридическая сила поступившей телефонограммы (Приложение 11) определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов. Тексты должны быть несложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляться в одном экземпляре, подписываться руководителем организации или ответственным исполнителем.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список с указанием номеров их телефонов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

5.7. Электронные сообщения

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

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений между средствами ЭВТ (электронно-вычислительной техники) внутри одной организации, между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа на экране ПК или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделе служебное письмо.

При отправке документа с помощью электронной почты, если это необходимо, печатается отчет об отправке и прилагается к документу.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются ответственными сотрудниками отдела ОДО.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Документы, создаваемые в Университете, и поступающие в Университет на бумажном носителе, включаются в СЭД после регистрации, сканирования и создания электронных образов документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.8. Служебная (объяснительная, докладная) записка

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Образец формы служебной записки представлен в Приложении 12.

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

Объяснительная записка - документ, объясняющий непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины.

Служебная (объяснительная, докладная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

Служебная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Внутренние служебные записки пишут на листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов или в электронном виде в СЭД.

Обязательными реквизитами служебной (объяснительной, докладной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже: должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы, например:

(Кому?) Должность руководителя,
структурное подразделение
Фамилия И.О.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в электронном виде в СЭД. При составлении служебных записок необходимо руководствоваться дополнительными инструкциями по работе в СЭД.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения; в третьей части излагаются выводы.

Регистрация служебных и докладных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

Регистрация служебных (объяснительных, докладных) записок на имя ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета осуществляется сотрудником отдела ОДО.

5.9. Заявление

Заявление – личный документ работника с официальным сообщением или просьбой о чем-либо.

Заявление может быть написано от руки или напечатано.

Заявление содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

Образец формы заявления приведен в Приложении 13.

Регистрация заявлений на имя ректора осуществляется сотрудником отдела ОДО.

6. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ(УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором или другим уполномоченным им лицом в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета, качества и эффективности предлагаемого решения. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

6.2. В СЭД согласование проектов документов может осуществляться в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД. Предварительное (перед оформлением бумажного варианта документа) согласование проектов документов может осуществляться с помощью корпоративной электронной почты и посредством оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

6.3. Согласование проектов документов с работниками Университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

6.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте

документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, исполняющее его обязанности);

- проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором Университета);

- правовым управлением (например, проекты ЛНА, проекты приказов);
- отделом организации документооборота;
- специалистом по редакционной работе.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым управлением и управлением экономики. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

6.6. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству в зависимости от вида документа и объема документа.

Сроки согласования документов составляют:

Виды документов	Сроки согласования
Проекты деловых (служебных) писем	1 - 3 рабочих дня
Проекты приказов без приложений	1 - 3 рабочих дня
Проекты приказов с приложениями справочного характера проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц)	3 -5 рабочих дней
Проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц)	5-10 рабочих дней проекты
Проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа	1 - 3 рабочих дня
Согласование проектов документов, направляемых на внешнее согласование	не более 30 календарных дней

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

6.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его оборотной стороне).

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

Проекты протоколов, в случае необходимости, могут визироваться лицами, выступавшими на заседании (совещании), путем проставления визы на левом поле документа, напротив записи выступления соответствующего работника.

6.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору или другому уполномоченному им лицу.

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

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 4.3.13 Инструкции (реквизит - гриф согласования документа). Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

6.10. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после устранения замечаний исполнителем документ не требует повторного согласования. Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

6.11. Документы, издаваемые от имени Университета, подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой

доверенностями на выполнение определенных действий от имени Университета, внутренними нормативными документами «ЛГУ им. В.Даля»).

6.12. Отдельные виды внутренних документов (служебные, докладные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

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

6.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются ректором, проректорами, иными должностными лицами Университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

6.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

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

6.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 4.3.15 Инструкции (реквизит - подпись).

6.18. Утверждение документа производится:

- ректором или иным уполномоченным им лицом - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом Университета.

6.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы, графики и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (Приложение № 6).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 4.3.9 Инструкции (реквизит - гриф утверждения документа).

6.20. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов, заверяется печатью (приложение №7). Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 4.3.17 Инструкции (реквизит - печать).

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия документа подготавливается и выдается с разрешения ректора, проректоров Университета или руководителя соответствующего уполномоченного структурного подразделения на основании заявления (запроса).

Копия документа воспроизводится полностью (бланк Университета, номер, дата, содержание, за исключением подписи должностного лица уполномоченного подписывать данный документ) и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

На копиях документов ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. Допускается заверять копии при пересылке в другие организации или выдаче копии на руки отдельным лицам штампом отдела ОДО.

В правом верхнем углу документа может делаться отметка о том, кому выдана копия, а в журнале регистрации и выдачи копий указывается дата и подпись лица, получившего копию.

Ксерокопия документа подготавливается и выдается с разрешения ректора, проректоров Университета или руководителя соответствующего уполномоченного структурного подразделения на основании заявления (запроса) и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

Обязанности по удостоверению верности копий документов, подлинники которых находятся в Университете, возлагаются:

- на главного бухгалтера – в отношении копий документов, представляемых в налоговые органы, финансовые организации и т.д.;
- начальника юридического отдела – в отношении копий документов, представляемых в судебные органы, органам надзора и контроля за соблюдением законодательства (кроме налоговых органов и финансовых организаций), а также иным лицам в связи с рассмотрением дел в судах иных органах государственной власти;
- начальника отдела кадров – в отношении копий документов, представляемых по заявлениям работников Университета, заверению копий оригиналов документов, находящихся в личном деле сотрудника;
- начальника отдела организации документооборота – в отношении копий документов, представляемых во всех иных случаях.

Указанным должностным лицам при свидетельствовании верности копий документов необходимо руководствоваться пунктом 4.3.19, например:

Верно

Подлинник находится в ЛГУ им. В. Даля в деле № (дела по номенклатуре) за год ____ г.

Начальник отдела ОДО

Личная подпись

И.И.Иванов

Дата _____

Оттиск печати

На ксерокопиях документов ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. Допускается заверять ксерокопии при пересылке в другие организации или выдаче ксерокопии на руки отдельным лицам штампом отдела ОДО.

При выдаче ксерокопии в журнале регистрации указывается дата и подпись лица, получившего ксерокопию. Заверение ксерокопий документов осуществляется подразделением, осуществившем изготовление данной ксерокопии.

7.2. Порядок подготовки и выдачи выписок из приказов

Выписка из приказа – это заверенный должным образом документ, который содержит отдельные сведения из приказа. Это документ, который отражает часть текста или полное содержание подлинника.

Выписка из приказа делается, если содержание документа затрагивает персональные данные, фамилии, размеры зарплат, премии и т.д. на основании заявления. Если требуется предоставить информацию, касающуюся одного конкретного человека, может быть подготовлена заверенная выписка из приказа только той части документа, которая касается конкретно заявителя.

Выписка из приказа делается на фирменном бланке Университета, используемом для этого вида распорядительных документов. В качестве наименования указывают «Выписка из приказа» и следом - наименование, дату и номер документа, на основе которого её оформляют (Приложение № 14). После наименования идет текст выписки, который воспроизводит текст оригинала документа полностью или частично.

При оформлении выписки из приказа, обязательно должны быть заполнены реквизиты: наименование организации; должность лица, которое подписало оригинал документа, его инициалы и фамилия. Наименование указывают в шапке, сведения о лице, подписавшем оригинал приказа, - под текстом выписки. Личная подпись этого лица в выписке не проставляется.

Выписка должна быть заверена. Указывается «Верно» и заверяется подписью ответственного лица с указанием должности и расшифровки подписи, датой заверения и простановкой печати.

Выписка из приказа подготавливается тем структурным подразделением, которое изначально готовило приказ на основании заявления.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

8.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

8.3. В условиях применения СЭД в Университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться в форме электронных документов (о чем делается соответствующая запись в номенклатуре дел). Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором.

8.4. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

8.5. В документообороте Университета выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- документы из правоохранительных органов, прокуратуры, судов и др.;
- обращения граждан;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

8.6. Доставка и отправка документов в Университете осуществляются средствами почтовой связи и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, СЭД).

8.7. В Университет доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

8.8. Прием документов осуществляется отделом организации документооборота. Документы, полученные работниками Университета от других организаций, также передаются в отдел ОДО для регистрации и/или учета. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю или пересылаются по назначению.

8.9. Все поступившие в Университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в Университет.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений. О получении подозрительного почтового отправления незамедлительно докладывается начальнику департамента безопасности и антитеррористической защищенности, начальнику отдела организации документооборота.

Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и немедленно вызвать сотрудника департамента безопасности и антитеррористической защищенности.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

- конверт необходим, как оправдательный документ к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

- с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - в первый отдел, работнику Университета, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

8.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются отделом организации документооборота. Они распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение ректору или другому уполномоченному им должностному лицу.

8.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 6,15).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

8.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз, как правило, в отделе организации документооборота или в структурном подразделении Университета в соответствии с адресацией документа.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел организации документооборота.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Каждый документ регистрируется в Университете только один раз.

На всех входящих документах в свободном от текста поле первой страницы ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера («входящий номер») и даты поступления.

Документы, не требующие резолюции ректора и адресованные структурным подразделениям Университета, направляются работником отдела ОДО непосредственно в соответствующие структурные подразделения без регистрации.

Работники структурных подразделений ежедневно получают корреспонденцию в отделе ОДО (за своевременную доставку корреспонденции в адрес структурных подразделений ответственность несут работники структурных подразделений).

8.15. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе ОДО после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Университет и на имя руководителя. Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Университете распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

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

- на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемым соответствующими проректорами);

- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

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

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению). Рассмотрение документов руководителем

осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы, рассматриваются руководителем незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, руководителем структурного подразделения Университета оформляются в виде резолюции. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся специалистом отдела ОДО в журнал регистрации входящей или исходящей корреспонденции, после чего документ направляется исполнителю. Исполнитель получает документ на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы после рассмотрения ректором или иным уполномоченным им лицом передаются сотрудником отдела ОДО в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Университета.

При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел ОДО передает копии документа.

8.16. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе ОДО. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время. Перед регистрацией исходящих документов сотрудник отдела ОДО проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

При регистрации исходящих писем в журнале исходящей корреспонденции происходит их индексация, то есть присвоение регистрационных номеров. Документам присваиваются номера, состоящие из внутреннего номера структуры отдела ОДО, номера по порядку, и, через косую черту, индивидуального номера структурного подразделения, получаемого по реестру.

Например: номер документа № 108-115-258/59 состоит из:

- 1) 108-115 – внутренний индекс Университета;
- 2) 258 – номер по порядку;
- 3) 59 – цифровой индекс структурного подразделения по реестру.

В отделе ОДО обязательно остается копия или визовый экземпляр отправляемого документа.

Исходящий документ, подписанный ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом, направляется исполнителем адресату, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта).

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами и оформленными конвертами. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день. Сотрудник отдела ОДО один раз в неделю отправляет корреспонденцию Почтой России.

8.17. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору Университета или иному уполномоченному им лицу. Подписанные приказы и распоряжения регистрируются в отделе ОДО или отделе кадров.

Приказам, распоряжениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

В отделе ОДО регистрируются приказы со следующими цифровыми и буквенными индексами:

- 1) ОД - приказы по основной деятельности Университета:
 - об утверждении (внесении) изменений, обновлении штатного расписания.
 - о трудовом распорядке.
 - о вступлении в силу локальных нормативных актов и положений.
 - об инвентаризации (весь комплекс инвентаризационных приказов — о проведении, о назначении комиссии, сроках и результатах).
 - о порядке работы разного рода комиссий в учреждении.
- 2) 04 – приказы по административно-хозяйственной деятельности:
 - эксплуатация зданий, строений, сооружений;
 - транспортное обслуживание;
 - информационно-телекоммуникационное обеспечение.
 - учебная деятельность.
- 3) 03 - приказы по начислению стипендии и материальной помощи.
- 4) 01- распоряжения.

В отделе кадров регистрируются приказы с цифровыми индексами:

- 1) 01 - приказы по личному составу сотрудников (срок хранения 50 лет):

о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

2) 01к - приказы по личному составу сотрудников (срок хранения 5 лет):

о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, служебных проверках, направлениях в командировку, о дисциплинарных взысканиях.

3) 02 - приказы по личному составу студентов (срок хранения 50 лет):

о зачислении студентов на обучение, предоставление академ. отпусков, переводах, восстановлении и др.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в журналы регистрации приказов. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета (пункт 12.1 Инструкции). Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с содержанием документа и указателем рассылки (при его наличии). Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 7.2. Инструкции.

8.18. Протоколы заседаний ректората, расширенных заседаний ректората регистрируются в ректорате. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Университета, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Университета в соответствии с пунктом 12.1 Инструкции.

8.19. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение-адресат.

Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Университету в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

Результаты учета объема документооборота в Университете ежегодно обобщаются отделом организации документооборота и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Организация контроля

Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- ректором или иным уполномоченным им лицом - исполнения документов (поручений) по существу;
- отделом организации документооборота и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В отделе ОДО централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 4.3.22 Инструкции, документы с указанием в тексте срока исполнения, документы, содержащие в резолюции руководителя поручение об исполнении, включающее сроки и исполнителей; в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Контроль за исполнением служебных документов (поручений) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Контроль включает:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции Университета;
- учет и анализ сроков и результатов выполнения служебных документов (поручений);
- рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения служебных документов (поручений);
- снятие служебных документов (поручений) с контроля и учета.

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

за исполнением документов подлежат также наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы (приказы ректора, служебные записки).

Документы, не содержащие конкретных поручений, снимаются с контроля после ознакомления с ними руководителей, в адрес которых они направлены.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

1. Постановка документа на контроль - руководитель (ректор, проректор) делает отметку на документе «КОНТРОЛЬ», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись;

2. Заполнение соответствующим работником карточки поручения в СЭД с указанием плановой даты исполнения;

3. Своевременное доведение документов до исполнителей после рассмотрения руководителем;

4. Проверка и регулирование хода исполнения документа путём напоминания ответственному исполнителю о приближении срока окончания работы над документом.

Контроль за исполнением зарегистрированных документов, поступивших на имя ректора и в адрес Университета, возлагается на отдел ОДО. Контроль осуществляется путем ежедневного просмотра отчета о невыполненных поручениях и напоминанием исполнителям о приближении срока исполнения.

Информация об угрозе срыва исполнения немедленно докладывается начальником отдела ОДО ректору «ЛГУ им. В. Даля» и ответственному исполнителю.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами, индивидуальные сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документа или в резолюции к нему ректором (проректором).

Срок исполнения документа может быть продлен до истечения срока исполнения. Продление срока должно быть мотивировано серьёзными обстоятельствами.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – до истечения указанного срока;
- содержащие в тексте или в резолюции руководства пометку «срочно» – в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней;
- содержащие в тексте или резолюции руководства пометки «оперативно», «в короткие сроки», «в сжатые сроки» – не более 10 дней;

- протесты, представления, иные требования прокурора – в соответствии с законом «О прокуратуре Российской Федерации» - 5 дней;
- депутатские запросы – в течении 10 календарных дней с даты поступления запроса;
- адвокатские запросы – 30 дней;
- без указания конкретной даты выполнения – не более 30 дней (если в резолюции руководителя не указан иной срок исполнения);
- правовые акты – с даты их подписания, если не установлен особый срок;
- иной срок, если он предусмотрен законодательством.

Срок исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днём подписания документа, трёхдневный срок – в рабочих днях.

Для корректного снятия документа (поручения) с контроля исполнителю необходимо своевременно заполнять отчет в СЭД по факту исполнения («ответ № 107-115-23 от 20.05.2023; подготовлена и направлена информация такого-то числа; направлен представитель; подготовлен приказ; организовано участие и пр.»).

9.2. Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, ответ на запрос отчета по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снятие документов с контроля осуществляется на основании отчетных документов (документа):

- приказа;
- плана мероприятий;
- протокола совещания;
- соглашения;
- ответного письма;
- служебной записки, справки об исполнении контрольного документа;
- иных документов, подтверждающих исполнение контрольного документа.

Исполнитель предоставляет в отдел ОДО письмо с отметкой об исполнении документа, подписью и датой исполнения. При наличии бланка резолюции все отметки выполняются на бланке и предоставляются в отдел ОДО вместе с письмом.

Исполненный документ направляется в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в журнал регистрации, используемый для контроля исполнения документа.

Документы (поручения), не снятые с контроля по истечении срока их исполнения, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

Отдел ОДО анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины: в

порядке предварительного контроля направляет исполнителям (лицам, ответственным за исполнение документа) напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа).

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров Университета является письмо - ответ, подписанный ректором либо отчет об исполнении документа в СЭД. Снятие с контроля зарегистрированных документов в отделе ОДО производят работники отдела путём проставления в журнале регистрации основания для снятия документа с контроля.

10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Ответственные сотрудники отдела ОДО обеспечивают оперативную передачу на рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день наложения резолюции ректора или на следующий день, контроль за качественным исполнением документов.

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора или иного уполномоченного им лица. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

10.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства Университета, передаются руководителю подразделения. 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 ОДО для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

10.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

При направлении документа нескольким исполнителям, ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного

решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за делопроизводство подразделения. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

10.4. Результатом работы является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

После этого проект документа подписывается (утверждается) ректором или иным уполномоченным им лицом.

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование, а также готовит список для рассылки. На все документы, отправляемые через отдел ОДО Почтой России, исполнитель готовит внутренний реестр почтовых отправлений.

10.5. Подписанный документ вместе с документом-запросом (входящим документом) исполнитель передает в отдел ОДО для регистрации. После этого организует отправку документа адресату (например, по электронной почте). Отправка документов экспресс-почтой или почтой России осуществляется через отдел ОДО.

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

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.

11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Печать документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

11.2. Тиражирование производится на копировальных аппаратах в подразделениях Университета.

11.3 Для тиражирования принимаются только служебные документы, изготовленные на персональных компьютерах.

Растиражированные документы выдаются заказчику.

11.4 Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

12.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом организации документооборота.

Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

В Университете для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. Возможно использование электронных шаблонов бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

12.2. В Университете, в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и Уставом Университета, используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать Университета). В ЛГУ им. В. Даля» также могут использоваться печати подразделений, печати для отдельных категорий документов. В Университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

12.3. Печать Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и

технические требования». Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления возложенных на него функций.

12.4. Гербовая печать заверяет подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц, согласно списка (Приложение №26) на документах в соответствии с пунктом 4.3.17 Инструкции.

12.5. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Университета ведет отдел ОДО Университета. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут работники, ответственные за ведение делопроизводства.

12.6. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки Университета, удостоверения личности, трудовые книжки, дипломы.

12.7. Уничтожение бланков, испорченных или устаревших производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета. Печати и штампы уничтожаются по акту работником отдела ОДО.

12.8. Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год, одновременно с проверкой состояния делопроизводства. Отметка о проведенных проверках делается в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать Университета	У начальника отдела ОДО	На документах, подписанных или утвержденных ректором вуза; на отдельных документах, подписанных проректором (в соответствии с приказом о возложении полномочий); на архивные справки, запросы, справки, договоры, акты, ответы на запросы и иные документы, подписанные руководителями структурных подразделений на основании доверенности, выданной ректором Университета

Университетская печать (для документов)	У начальника отдела ОДО	На документах, подписанных главным бухгалтером, а также копии документов, заверяемых начальником отдела ОДО и иные документы, подписанные руководителями структурных подразделений
Университетская печать (отдел кадров)	В отделе кадров	Для кадровых документов
Штампы структурных подразделений	У уполномоченного руководителя структурного подразделения	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях, ксерокопиях и выписках из других документов

12.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Университета возможен в исключительных случаях по решению ректора Университета или иного уполномоченного им лица (например, при подписании договоров).

13. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

13.1. Номенклатура дел Университета

Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел 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.

Номенклатура дел Университета – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел «ЛГУ им. В. Даля» составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности Университета, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе структурных подразделений, номенклатурой дел за прошедший период, локальными нормативными актами Университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

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.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе с проставлением соответствующей отметки «в электронном виде» в графе «примечания». Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Сводная номенклатура дел «ЛГУ им. В. Даля» на следующий год составляется отделом ОДО на основе номенклатуры дел структурных подразделений ежегодно до 20 декабря текущего года.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом структурном подразделении работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел ОДО на согласование. После этого номенклатура дел утверждается ректором или иным уполномоченным им лицом. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (Приложение № 16).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел ОДО на согласование. После этого номенклатура дел подразделения утверждается

ректором или иным уполномоченным им лицом и включается в сводную номенклатуру дел Университета

Сводная номенклатура дел Университета визируется заведующим архивом, начальником отдела ОДО и после одобрения Экспертной комиссией (ЭК) Университета утверждается ректором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры «ЛГУ им. В. Даля» номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела организации документооборота.

Структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов утвержденной номенклатуры дел для использования в работе.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, согласовывается с ЭК, утверждается ректором и вступает в силу с 1 января следующего года (Приложение 17).

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

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета.

Если в течение года в Университете возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют резервные номера.

Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

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

Например: 10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения
05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений. Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

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

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора Университета. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, явочные листы, доклады)». Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются): «Документы к протоколам заседаний Учебно-методического совета»; «Протоколы производственных совещаний при проректоре по научной работе 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: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников». В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов». В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов». В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним: «Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты): «Отчеты структурных подразделений за 2023 год»; «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2023год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 «Количество дел» 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. 11.01.2017-30.06.2023

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

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Минобрнауки от 29.11.2023 № 1111);

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

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 «1С: Документооборот».

По окончании делопроизводственного года в конце сводной номенклатуры дел архивом Университета делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

13.2. Формирование дел

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

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство, назначенными руководителями структурных подразделений. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет архив «ЛГУ им. В. Даля».

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел;

- помещать в дело только исполненные документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учёбы данного лица в Университете), надлежащим образом оформленные документы по разрешению одного вопроса;

- документы постоянного и временного срока хранения формировать раздельно;

- в дело не помещать документы, подлежащие возврату, а также черновики, лишние экземпляры, металлические скрепки;

- каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 250 листов; если документов в деле больше 250 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2»;

- документы внутри дела должны располагаться последовательно, освещая определённые вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объёма следует группировать в отдельные дела.

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

Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов, документы по которым входят в данные дела.

Распорядительные документы группируют в дела по видам в хронологическом порядке, (наиболее ранние документы располагаются в начале дела) с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по личному составу о приёме, переводе, поощрении, увольнении работников формируют отдельно от приказов по личному составу о командировках, отпусках.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приёма на работу (учёбу), а впоследствии – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой (учебной) деятельности работника (студента).

Документы, подлежащие возврату из личного дела студента или работника (подлинники документов об образовании, почётные грамоты и т.д.), помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на

третью сторону обложки личного дела. На третью сторону обложки личного дела подшиваются студенческий билет и зачетная книжка.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и 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.

Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), в том числе поступившие через интернет-приемную группируются в отдельный журнал.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел; размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов. Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне (двери) шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводятся отделом ОДО на основании соответствующего распоряжения ректора или иного уполномоченного им лица в порядке плановой проверки, в случаях служебной необходимости (по обращению руководителя данного подразделения, при реорганизации, ликвидации подразделения и др.).

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.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем подразделения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и предоставляется в отдел документационного обеспечения управления. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом ОДО и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе ОДО и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

13.3. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив организации;
- в архиве Университета.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК Университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает ректор.

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел «ЛГУ им. В. Даля»;
- рассмотрение и вынесение на утверждение ректором проекта номенклатуры дел, описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение 18);
- рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство структурных подразделений совместно с ЭК Университета и под методическим руководством отдела ОДО.

При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Отбор электронных документов для передачи в архив Университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Университета.

13.4. Оформление дел

Дела, образовавшиеся в деятельности Университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Университета по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в

которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе дела (Приложение № 19), подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание (Приложение 20).

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
- наименование организации-источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает Университет.

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение № 21), обложки личных дел студентов (работников) (Приложение № 22) оформляются по установленным формам.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки). Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела. Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

13.5. Составление описей дел

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются и в архив такие дела не передаются.

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

В структурных подразделениях Университета описи составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников архива. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложение 23). По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Университета.

При использовании СЭД описи дел могут формироваться в системе.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив Университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит архив, и по которой он передает дела на постоянное государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же»; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

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

При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела;

- заголовки дела;

- дата дела (тома, части);

- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;

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

Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются отделом ОДО. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Описи дел структурного подразделения Университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах (Приложение 23).

13.6. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов и дел несут работники, отвечающие за делопроизводство и руководители структурных подразделений.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее располагаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора, исполняющего обязанности ректора) Университета. На выданное дело заводится карточка – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий 1 месяц, работникам структурных подразделений.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архива) и утверждается ректором.

14. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив вуза.

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

Дела передаются на хранение в архив Университета в соответствии с приказом ректора Университета и утвержденным графиком передачи документов.

Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты, из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Университета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в архив Университета производится по описям дел структурных подразделений. Уполномоченный работник архива проверяет

правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при не обнаружении дел – составляется акт (Приложение 24), который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передается в архив Университета.

Подготовка электронных документов к передаче в архив Университета осуществляется структурным подразделением Университета владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив «ЛГУ им. В. Даля», выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе Университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате

Электронные документы передаются в архив Университета на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту (Приложение 18), который рассматривается и подписывается ЭК Университета и утверждается ректором.

Дела временного хранения отдела ОДО и финансово-экономического управления передаются в архив.

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.

Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

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 дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) или уничтожаются в структурных подразделениях Университета. Передача дел оформляется соответствующими документами. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста ответственного за делопроизводство в структурном подразделении с указанием даты:

«Документы в количестве _____ дел уничтожены путем _____
«__» _____ 20__ г. Должность, подпись, инициалы, фамилия»

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.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в архиве Университета.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе организации документооборота 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 начальника отдела ОДО.

Выдача дел, находящихся на хранении в 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 структурного подразделения, в котором запрашивается документ.

15.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

15.3. В письменном запросе работников Университета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

15.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник отдела ОДО или ответственный за делопроизводство в подразделении вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Университет и помещены в дело.

15.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Порядок доступа работников Университета к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Университета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе. Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 15.1 - 15.3 настоящей Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

В отделе ОДО, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

15.6. 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.

15.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Университета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

16.1. Настоящая Инструкция действует с момента ее утверждения приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

16.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица и отражаются в листе регистраций изменений.

Начальник отдела ОДО



Т.И. Коняева

Одобрено

Протокол ЭК ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»
от 04.12. 2023г. № 1