



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

СОГЛАСОВАНА

_____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом УГЛТУ

от 01.09.2021 № 369-А

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

03 СЕН 2021 № 12

г. Екатеринбург
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Правила подготовки и оформления документов.....	6
2.1. Документирование управленческой деятельности.....	6
2.2. Требования к бланкам документов.....	6
2.3. Оформление основных реквизитов документов.....	9
2.3.1. Реквизит «Эмблема».....	9
2.3.2. Реквизит «Наименование организации – автора документа».....	9
2.3.3. Реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа».....	9
2.3.4. Реквизит «Справочные данные об организации».....	10
2.3.5. Реквизит «Наименование вида документа».....	10
2.3.6. Реквизит «Дата документа».....	10
2.3.7. Реквизит «Регистрационный номер документа».....	11
2.3.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».....	12
2.3.9. Реквизит «Место составления (издания) документа».....	12
2.3.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».....	12
2.3.11. Реквизит «Адресат».....	12
2.3.12. Реквизит «Гриф утверждения документа».....	14
2.3.13. Реквизит «Заголовок к тексту».....	15
2.3.14. Реквизит «Текст документа».....	15
2.3.15. Реквизит «Отметка о приложении».....	17
2.3.16. Реквизит «Гриф согласования документа».....	18
2.3.17. Реквизит «Виза».....	20
2.3.18. Реквизит «Подпись».....	21
2.3.19. Реквизит «Отметка об электронной подписи».....	23
2.3.20. Реквизит «Печать».....	24
2.3.21. Реквизит «Отметка об исполнителе».....	24
2.3.22. Реквизит «Отметка о заверении копии».....	24
2.3.23. Реквизит «Отметка о поступлении документа».....	25
2.3.24. Реквизит «Резолюция».....	26
2.3.25. Реквизит «Отметка о контроле».....	27
2.3.26. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».....	27
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	27
3.1. Локальные нормативные акты.....	27
3.2. Распорядительные документы организации.....	29
3.2.1. Приказ.....	29
3.2.2. Распоряжение.....	36
3.3. Информационно-справочные документы.....	37

3.3.1. Протокол.....	37
3.3.2. Служебное (деловое) письмо.....	43
3.3.3. Акт.....	47
3.3.4. Служебная (докладная) записка.....	49
3.4. Доверенность.....	50
4. Согласование проектов документов, подписание (утверждение) проектов документов.....	50
5. Организация документооборота.....	53
5.1. Входящая документация.....	55
5.2. Исходящая документация.....	58
5.3. Внутренние документы.....	59
6. Контроль за исполнением документов.....	63
7. Организация работы исполнителя с документами.....	65
8. Формирование документального фонда университета.....	64
9. Организация доступа к документам и их использование.....	76
10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов	77
Приложение № 1. Образец оформления титульного листа многостраничного документа.....	79
Приложение № 2. Образец оформления титульного листа положения.....	80
Приложение № 3. Образец оформления приказа.....	81
Приложение № 4. Образец оформления распоряжения.....	83
Приложение № 5. Образец оформления полного протокола.....	84
Приложение № 6. Образец оформления краткого протокола.....	85
Приложение № 7. Образец оформления письма.....	86
Приложение № 8. Образец оформления акта.....	87
Приложение № 9. Образец служебной записки.....	88
Приложение № 10. Форма описи дел постоянного хранения.....	89
Приложение № 11. Образец оформления акта выделения на уничтожение документов УГЛТУ.....	90
Приложение № 12. Форма описи дел по личному составу.....	91
Приложение № 13. Примерный перечень утверждаемых документов	92
Приложение № 14. Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации.....	94
Приложение № 14. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов.....	95

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) является нормативным документом, разработанным в целях установления единых требований к подготовке, обработке, организации движения, учета, хранения и использования образующихся в деятельности ФГБОУ ВО УГЛТУ (далее – университет, УГЛТУ) и поступающих в университет документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства университета. Определяет порядок ведения делопроизводства с учетом правил и указаний Федерального архивного агентства Российской Федерации.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства несекретного характера в УГЛТУ, требования данного документа распространяются на все структурные подразделения и обязательны для всех структурных подразделений университета.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1.3.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.3.2. Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

1.3.3. Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.3.4. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.3.5. Закона Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25.03.2015 № 5-ОЗ.

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27.12.1995 № 1268.

1.3.7. Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 17.10.2013 № 1185-ст.

1.3.8. Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «ГОСТ Р 7.0.98-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» от 08.12.2016 № 2004-ст.

1.3.9. Приказа Главархива СССР от «Государственная система документационного обеспечения управления» 25.05.1988 № 33.

1.3.10. Приказа Министерства культуры «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в органах государ-

ственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526.

1.3.11. Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234.

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

1.3.13. Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования» от 12.03.2007 № 28-ст.

1.3.14. Приказа Федерального архивного агентства «Об утверждении перечня управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236.

1.3.15. Стандартов по менеджменту качества серии ИСО 9000.

1.3.16. Методических документов Федерального архивного агентства.

1.3.17. Устава УГЛТУ, Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и распорядительных документов УГЛТУ по направлениям деятельности в области делопроизводства.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя (бумажный или электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением документов, организацию их текущего хранения, осуществление которых происходит с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях университета осуществляются отделом документационного обеспечения.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях УГЛТУ возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях университета осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений УГЛТУ обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

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

1.10. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и отдел документационного обеспечения, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не даёт результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности

Заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы). При документировании необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное, качественное их исполнение и поиск. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.2. Требования к бланкам документов

2.2.1. В университете установлен стандартный формат бланков документов: А4 (210x297 мм). Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

В университете используются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк служебной записки;
- бланк справки;

- бланк протокола;
- бланк акта.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

2.2.2. Бланки документов университета изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.2.3. Структурные подразделения могут изготавливать собственные бланки самостоятельно после согласования их формы с отделом документационного обеспечения и утверждения их приказом ректора.

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

- левое – 30 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- правое – 10 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде (электронного документа) на устройство отображения и на бумажный носитель. Документы, подписываемые ректором университета, запрещается оформлять на бланках структурных подразделений.

2.2.5. Документы, издаваемые совместно УГЛТУ и другой организацией, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов двух организаций, участвующих в издании документа.

2.2.6. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа, кроме приказов и распоряжений. На оборотной стороне приказа и/или распоряжения могут находиться только реквизиты «гриф согласования документа», «виза» и «отметка об исполнителе». При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны 30 мм.

2.2.7. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.2.8. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта – № 12-14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.2.9. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.2.10. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по ширине листа или центрируются относительно самой длинной строки.

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

2.2.11. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.2.12. При подготовке локальных нормативно-правовых актов УГЛТУ, а также многостраничных документов может оформляться титульный лист (приложение № 1).

2.2.13. Общий бланк УГЛТУ включает реквизиты:

- эмблему;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.2.14. Бланки приказа (распоряжения), протокола УГЛТУ включают реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- эмблему;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.2.15. Бланки письма, справки УГЛТУ включают следующие реквизиты:

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

2.2.16. Бланк служебной записки включает следующие реквизиты:

- эмблему;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.2.17. Внутренние документы университета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.3. Оформление основных реквизитов документов

2.3.1. Реквизит «Эмблема»

Эмблема университета размещается на общем бланке, бланках приказа, распоряжения, письма, протокола, акта, служебной записки, справки. Изображение эмблемы согласовывается с патентным отделом.



Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами УГЛТУ.

2.3.2. Реквизит «Наименование организации – автора документа»

Наименование университета указывается на бланке организации в именительном падеже. Наименование (полное и сокращенное) должно точно соответствовать наименованию, закрепленному Уставом.

Наименование вышестоящей организации указывают над наименованием университета.

Сокращенное наименование университета размещают ниже полного в скобках.

Например:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
 (УГЛТУ)

2.3.3. Реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа»

Если автором документа является структурное подразделение, коллегиальный, совещательный или иной орган, то их наименование располагают ниже наименования университета на отдельной строке.

Наименование структурного подразделения (полное и сокращенное) должно точно соответствовать наименованию, закрепленному в положении о структурном подразделении.

Например:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования

**«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)
Институт лесного бизнеса
(ИЛБ)**

2.3.4. Реквизит «Справочные данные об организации»

Реквизит «Справочные данные об организации» указывается только на информационно-справочных документах (в служебных письмах, справках и др.) и не проставляется на внутренних документах. Он включает в себя данные об университете, которые необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной, электронной связи с УГЛТУ, а также для выполнения расчетно-денежных операций: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты. Почтовый адрес университета указывают в соответствии с действующими «Правилами оказания услуг почтовой связи». Этот реквизит включает такие элементы, как ИНН/КПП, ОГРН, ОКПО.

Например:

Сибирский тракт, д.37, г. Екатеринбург, 620100
тел. (343) 221-21-00, факс (343) 221-21-28
e-mail: general@m.usfeu.ru; <http://usfeu.ru>
ОКПО 02069243, ОГРН 1026605426814
ИНН/КПП 6662000973/668501001

2.3.5. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (Общероссийский классификатор управленческих документов). Реквизит оформляется прописными буквами с выделением полужирным шрифтом и располагается ниже наименования организации на отдельной строке (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и др.). Наименование вида документа не указывается в служебном письме.

Например:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)
ПРИКАЗ**

2.3.6. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является:

- дата его подписания (приказ, служебное письмо, справка и др.);
- дата утверждения (инструкция, положение и др.);
- дата самого события (акт, протокол).

Документы, издаваемые совместно УГЛТУ и другой организацией, должны иметь одну (единую) дату.

Элементы даты оформляются в такой последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами. Недостающую цифру в дне месяца и месяце заменяют нулем. Элементы даты разделяются точкой.

Например: 18.05.2020

Допускается оформление даты словесно-цифровым способом.

Например: 08 февраля 2020 г.

Дата на документе, требующем утверждения руководителем, проставляется лично руководителем после подписания.

2.3.7. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов, располагается рядом с датой. Регистрационный номер документа, кроме приказа, распоряжения, письма, состоит из цифрового индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и порядкового номера документа.

Например:

01-08/168, где

01 – Отдел документационного обеспечения;

08 – переписка с разными организациями;

168 – порядковый номер документа.

Нумерация начинается с начала календарного года, для некоторых видов документов – с начала учебного года (например протоколов заседаний кафедр и т. п.).

Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение-адресат, в котором повторно не регистрируется.

Регистрационный номер приказа, распоряжения, письма состоит из порядкового номера согласно записи в книге регистрации, а также добавления соответствующего буквенного индекса в зависимости от вида документа. Регистрацию указанных документов осуществляет Отдел документационного обеспечения.

2.3.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, акт, заключение и др.). Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте документа.

Например:

на № 08-02/157 от 14.07.2021

2.3.9. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Этот реквизит указывают в том случае, если затруднено по реквизиту «Наименование организации» определить место составления или издания документа. Он может проставляться во всех документах, кроме письма, справки.

Например:

г. Екатеринбург

2.3.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего края при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», далее – ДСП), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Реквизит «Адресат»

Реквизит «Адресат» указывает, кому адресован (направляется) документ. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Наименования предприятий или структурных подразделений указывают в именительном падеже.

Например:

Администрация г. Екатеринбурга
Управление ЖКХ

При направлении документа должностному лицу наименование организации указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном падеже (инициалы указывают после фамилии).

Например:

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Директору Департамента
государственной
политики в сфере высшего
образования и молодежной
политики
Фамилия И. О.

Если документ адресован руководителю организации, то наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата.

Например:

Губернатору Свердловской области
Куйвашеву Е. В.

При рассылке документа в несколько однородных организаций или в структурные подразделения университета адресат указывается обобщенно.

Например:

Директорам институтов
Заведующим кафедрами

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

Например:

Директорам институтов
(по списку)

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи».

Например:

Редакция журнала
«Вестник образования»
ул. Тургенева, д. 6

г. Екатеринбург, 620153

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. В этом случае приводится электронный адрес или номер факса.

Например:

Уральский государственный
лесотехнический университет
rector@m.usfeu.ru

Общее количество адресатов на документе не должно быть более четырех. Слово *Копия* перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе указывается только один адресат.

2.3.12. Реквизит «Гриф утверждения документа»

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководством университета, вышестоящими органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах. Примерный перечень утверждаемых документов представлен в приложении № 13.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующие правила: гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УГЛТУ
личная подпись Е. П. Платонов
дата

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

Например инструкция:

УТВЕРЖДЕНА
приказом УГЛТУ
от 14.01.2021 № 167 - А

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

Например положение:

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом УГЛТУ
(протокол от 21.05.2021 № 8)

2.3.13. Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту отражает краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Например приказ:

О создании аттестационной комиссии

протокол:

Заседания ученого совета

Заголовок должен занимать не более пяти машинописных строк при длине строки не более 28 печатных знаков.

Оформление заголовка обязательно для всех документов, подлежащих регистрации. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля без абзацного отступа 12 кеглем без курсива.

2.3.14. Реквизит «Текст документа»

Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей: в первой указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа излагается:

– в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... ПРИКАЗЫВАЮ»);

– в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... приказываем»);

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

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

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

– в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

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

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

При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его рекомендуется разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Например:

4.1.; 4.2. и т.д.

4.1.1.; 4.1.2. и т.д.

...

4.1.1.1.; 4.1.1.2. и т.д.

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

В деловых (служебных) письмах используется вступительное обращение: «Уважаемый Иван Петрович!», «Уважаемые господа!» и заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

2.3.15. Реквизит «Отметка о приложении»

При наличии приложений к документу оформляется реквизит «отметка о приложении».

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом: слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, далее указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение: 1. Состав оргкомитета на 1 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Уральского государственного лесотехнического университета на 20 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: Положение о порядке размещения заказов и приложения к нему, всего на 35 л.

Если приложение названо в тексте и оно одно, то это оформляется так.

Например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, количество листов не указывается.

Например:

Приложение: в 1 экз.

В тексте документа после первого упоминания приложения на него указывается ссылка в скобках.

Например:

...в соответствии с планом проведения мероприятия (Приложение №2)...

Если к основному документу прикладывают обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то в отметке о приложении указывают следующее.

Например:

Приложение: CD в 1 экз.

Обособленный электронный носитель необходимо поместить в конверт, на котором указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу УГЛТУ
от 15.08.2021 № 112-А

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, в правом верхнем углу первого листа приложения проставляются отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора УГЛТУ
от 20.05.2021 № 113-А

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

2.3.16. Реквизит «Гриф согласования документа»

Гриф согласования документа – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием. Как правило, это органы государственного контроля и надзора (санитарный, пожарный

надзор и др.), вышестоящие или межотраслевые органы, общественные организации.

Документы могут согласовываться должностным лицом сторонней организации (руководителем, его заместителем, главным специалистом) или специально издаваемым документом (письмом, постановлением, решением, актом).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может оформляться:

- на первом листе документа или на титульном листе (если документ имеет титульный лист) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись»;
- на отдельном листе согласования (при наличии нескольких согласований), являющемся неотъемлемой частью документа.

Если документ согласовывается должностным лицом, то в состав грифа согласования документа входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ФБУ «Наименование
организации»

Подпись И. О. Фамилия

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

Научно-техническим советом
ФБУ «Наименование организации»
(протокол от _____ № _____)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование
организации»

от _____ № _____

2.3.17. Реквизит «Виза»

Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица *внутри* организации с содержанием проекта документа. При согласии должностного лица с содержанием документа в состав визы входит наименование должности лица, с которым согласовывается документ (без наименования организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования.

Например:

Начальник отдела охраны труда

Личная подпись И. О. Фамилия

18.06.2021

Если у визирующего есть замечания или возражения к тексту проекта документа, то визу дополняют надписями: «Не согласен с п.3», «Возражаю», «Замечания прилагаются».

Например:

Замечания прилагаются

Начальник отдела охраны труда

Личная подпись И. О. Фамилия

18.06.2021

Сами замечания излагаются на отдельном листке, подписываются и прилагаются к проекту документа, который возвращается исполнителю на доработку.

Визы на бумажных документах собирает исполнитель.

Реквизит «Виза» помещается на обратную сторону последнего листа документа, при этом **подпись ректора остается на лицевой стороне документа.**

Подготовленные проекты документов визируются:

- на первом экземпляре – проекты внутренних документов (приказы, распоряжения, акты и др.);
- на втором экземпляре – проекты исходящих документов (письма, справки).

Основными инстанциями визирования приказов являются:

- разработчик проекта приказа (исполнитель);
- соисполнители;
- проректор (в соответствии с установленными полномочиями);
- управление делами (УД);
- кадрово-правовое управление (КПУ);
- управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО);
- планово-финансовое управление (ПФУ).

Состав лиц, визирующих приказ, может меняться в зависимости от содержания, сроков исполнения, необходимости привлечения представителей сторонних организаций, требований соблюдения финансовой дисциплины и пр. и определяется ректором университета.

Документ для визирования сначала предоставляется в Управление делами для проверки правильности оформления, затем приказ визируют должностные лица структурных подразделений. Заканчивает процедуру визирования начальник кадрово-правового управления, проверяя юридическую составляющую документа.

Визирование распоряжения проходит по тем же правилам, что и визирование приказа, но состав визирующих лиц ограничен в соответствии со спецификой этого вида организационно-распорядительной документации. В обязательном порядке должна быть визирующая подпись начальника управления делами.

2.3.18. Реквизит «Подпись»

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются ректором университета или проректорами в пределах их компетенции.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений университета в пределах их компетенции (совместно).

Реквизит «Подпись» располагается на лицевой стороне документа, ниже текста на 2-4 межстрочных интервала, печатается от левой границы текстового поля (без абзацного отступа) и состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки.

Например:

Ректор

личная подпись

Е. П. Платонов

Переносить реквизит «Подпись» на другой лист допускается только с частью текста. Если документ оформлен не на бланке, то в состав наименования должности входит наименование университета:

Например:

Ректор УГЛТУ	личная подпись	Е. П. Платонов
--------------	----------------	----------------

При подписании документа несколькими должностными лицами университета их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (при равенстве должностей – в алфавитном порядке фамилий). Наименования должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами.

Например:

Ректор	личная подпись	Е. П. Платонов
Начальник УБУиО	личная подпись	И. О. Фамилия

При подписании совместно изданных документов двух организаций подписи руководителей располагаются на одном уровне.

Например:

Ректор УГЛТУ		Ректор УрГЭУ
_____ Е. П. Платонов		_____ Я. П. Силин

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

Например:

И.о. директора института	личная подпись	И. О. Фамилия
-----------------------------	----------------	---------------

или:

Врио директора института	личная подпись	И. О. Фамилия
-----------------------------	----------------	---------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя или в соответствии с доверенностью, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

При этом *указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать* предлог «за» или проставлять косую черту перед наименованием должности, если документ подписывает иное должностное лицо.

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу.

2.3.19. Реквизит «Отметка об электронной подписи»

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Ректор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2020 по 01.12.2025

И. О. Фамилия

2.3.20. Реквизит «Печать»

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на различных документах. Документы заверяют печатью университета (приложение № 14).

Печать проставляется так, чтобы она была хорошо читаема и была четко видна подпись. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Гербовая печать проставляется на документах, подписанных ректором, проректорами и иными должностными лицами (при наличии доверенности от имени ректора).

2.3.21. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя (непосредственного составителя) документа, его должность, номер служебного (или мобильного) телефона, адрес электронной почты.

Например:

И. О. Фамилия,
Начальник отдела охраны труда
(343)362-97-20, oot@usfeu.ru

Отметка об исполнителе на письмах, справках оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля (без абзацного отступа).

Отметка об исполнителе на приказах, распоряжениях оформляется на оборотной стороне последнего листа документа от границы левого поля (без абзацного отступа).

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул. Шрифт Times New Roman. Размер шрифта – 10–11.

2.3.22. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Этот реквизит оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику. Реквизит включает в себя заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения; располагается ниже реквизита «подпись». Может использоваться штамп.

Например:

Верно

Ведущий документовед

личная подпись

И. О. Фамилия

12.06.2021 печать

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

Например:

Верно

Ведущий документовед

личная подпись

И. О. Фамилия

12.07.2021 печать

Подлинник документа находится в УГЛТУ в деле № 01-08 за 2021 год.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа на обороте документа.

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, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке.

Электронные копии документов на бумажном носителе заверяются электронной подписью в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.23. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Проставляется при регистрации входящих документов, располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа 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 его доставки. Может проставляться с помощью штампа.

Отметка о поступлении документа в УГЛТУ состоит из цифрового индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа и даты поступления документа в университет.

Например:

Вх. 01-06/64

22.02.2021

где

01 – отдел документационного обеспечения;
06 – журнал регистрации входящей корреспонденции;
64 – порядковый номер документа;
22.02.2021 – дата поступления документа в университет.

2.3.24. Реквизит «Резолюция»

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

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

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя за подготовку материалов указывается первой.

Например:

Фамилия И. О.
Фамилия И. О.
Фамилия И. О.
Прошу подготовить
проект соглашения
к 27.09.2021
личная подпись
дата

Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции. Правила работы исполнителей с документами осуществляется в соответствии с п. 7 Инструкции.

Резолюция оформляется на подлиннике первого листа на свободном месте рабочего поля документа рукописным способом или на отдельном бланке резолюции должностного лица (ректора, проректора, директора института/колледжа и др.).

2.3.25. Реквизит «Отметка о контроле»

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Оформление на документе реквизита «Отметка о контроле» означает, что процесс исполнения документа взят на контроль руководителем с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, в тексте самого документа или типовых сроков исполнения. Контроль за исполнением документов осуществляется для своевременного и качественного решения поставленных в документе вопросов.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль» или буквой «К» и размещают в правом верхнем углу на служебном поле. Эта отметка может наноситься штемпелем или писаться от руки и выделяться цветом. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения в указанные сроки.

Постановка документов на контроль осуществляется в соответствии с разделом 6 Инструкции.

2.3.26. Реквизит «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 котором будет храниться документ, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи и даты.

Например:

В дело № 01-01 за 2021 год

Архивариус

Личная подпись дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об исполнении.

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Локальные нормативные акты

3.1.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления титульного листа ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение № 2).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения приказом ректора. Руководители структурных подразделений не вправе утверждать ЛНА.

3.1.2. ЛНА могут быть:

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

3.1.3. 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 организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.1.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в университете;

– изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.1.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

– требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

– выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.1.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору в форме служебной записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

– прогноз последствий принятия нормативного документа;

– 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.

3.1.7. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 4 Инструкции и иными организационно-распорядительными документами УГЛТУ.

3.1.8. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора.

3.1.9. 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)»;

– при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)...»;

– при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденный ...».

3.1.10. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок 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.

3.1.11. 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 2.3.15 Инструкции.

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

3.2. Распорядительные документы организации

Издаются в форме приказов и распоряжений.

3.2.1. Приказ

Приказ (приложение № 3) – распорядительный документ, издаваемый ректором университета на принципах единоначалия в целях оформления решений:

– нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например приказ об утверждении структуры и штатной численности университета);

– организационного, административного, в том числе оперативного, характера по вопросам основной деятельности организации, по кадровому составу и составу обучающихся.

3.2.1.1. Приказы подразделяются на группы (в пределах каждой группы ведется самостоятельная нумерация и регистрация в отдельном журнале). Каждой группе приказов присваивается буквенный индекс:

– по основной деятельности – А: приказы по основной деятельности издаются во исполнение нормативных правовых актов органов государ-

ственной власти и вышестоящих организаций, а также в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач УГЛТУ;

- по личному составу работников – Лс;
- на установление размеров выплат компенсационного, стимулирующего характера, социальных выплат – р;
- по личному составу обучающихся – ст;
- по личному составу аспирантов – Асп;
- на командирование работников – к;
- по работе студенческого городка – сг.

Приказы по основной деятельности, личному составу аспирантов, личному составу работников, работе студенческого городка регистрируются в отделе документационного обеспечения, приказы по установлению размеров выплат компенсационного, стимулирующего характера, социальных выплат – в ПФУ, приказы на командирование работников – УБУиО, приказы по личному составу обучающихся – в Центре сопровождения обучающихся (ЦСО).

Приказы регистрируются в день подписания.

3.2.1.2. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению руководства или по собственной инициативе. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку проекта, согласование, подписание ректором, регистрацию.

3.2.1.3. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляется управлением делами. Проект приказа должен быть представлен в управление делами для проверки правильности оформления и расположения реквизитов *до процедуры согласования*. После этого работник, ответственный за конкретный приказ, осуществляет процедуру согласования приказа.

3.2.1.4. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.2.1.5. Приказы УГЛТУ оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются соответствующей службой после подписания приказа ректором.

Первая страница печатается на бланке, а последующий текст – на стандартных листах формата А4. Текст приказа печатается только на лицевой стороне листа.

3.2.1.6. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля (без абзацного отступа). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу форму-

лируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
 О порядке финансирования рекламной кампании
 О создании экспертной комиссии

После заголовка делается 2 абзацных отступа для оформления реквизита «Текст».

3.2.1.7. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В **обосновании** указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2018 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»...

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

В обосновании также могут быть изложены факты или события, послужившие причиной издания приказа. Обоснование может начинаться словами:

– «В целях реализации...», «Во исполнение...», «В соответствии...», «В связи...», «На основании...» и т.д., если приказ издается во исполнение решений вышестоящих органов или коллегиальных органов университета;

– «В целях организации...», «В целях обеспечения...», «Для...» и т.д., если приказ готовится в инициативном порядке для выполнения текущих задач.

Если в обосновании приводятся ссылки на другие документы, реквизиты всех называемых документов указываются по схеме: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок. При ссылке на утверждённый документ указывается, каким органом (должностным лицом), каким документом и когда утверждён документ. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только распорядительную часть.

Распорядительная часть может содержать решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу), а также конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распорядительная часть начинается словом «приказываю», которое печатается посередине листа прописными буквами полужирным шрифтом. После слова «приказываю» ставится двоеточие:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебно-методическому управлению (Безгина Ю. Н.) к 01.07.2021 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021/2022 учебный год.

...

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

Например:

...

3. Начальнику Планово-финансового управления Гузь В. В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение план финансово-хозяйственной деятельности УГЛТУ на 2022 год в срок до 30.11.2021.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. 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 выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Например:

...

2. Директору института Иванову И. И. в срок до 15.08.2021:

2.1. Представить отчет о деятельности института за 2020/2021 учебный год.

2.2. Подготовить план работы института на 2021/2022 учебный год.

Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Например:

...

2. Директору института Иванову И. И.:

2.1. Представить отчет о деятельности института за 2020/2021 учебный год в срок до 15.08.2021.

2.2. Подготовить план работы института на 2021/2022 учебный год в срок до 30.08.2021.

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

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.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то в тексте оговаривается, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части. Как правило, действующий приказ подлежит признанию утратившим силу при существенных и многочисленных изменениях (дополнениях). В этом случае издается новый приказ, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего документа. Перечень приказов, признаваемых утратившими силу, указывается отдельным пунктом (при большом количестве он может быть дан в приложении) с указанием даты, номера и заголовка каждого документа в хронологической последовательности.

Пункт о признании действующих приказов утратившими силу должен начинаться словами «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Например:

...

4. Признать утратившим силу приказ УГЛТУ от 05 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении экспертной комиссии организации».

Если ранее изданный документ подлежит частичному изменению, то в новом приказе даётся откорректированная формулировка соответствующего пункта.

Если распорядительная часть приказа состоит из одного пункта, он не нумеруется.

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 развитию имущественного комплекса Осовских А. Н.

В отдельных случаях ректор университета может оставить контроль за собой. В этом случае пункт приказа не нумеруется.

Например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем.

В приказах не допускается:

– изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

– применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей. При первом упоминании наименований должностей, структурных подразделений наименование пишется полностью, сокращенное наименование указывается в скобках за ним.

Например:

...

1. Определить состав комиссии для проведения обследования текущего состояния информационно-телекоммуникационной инфраструктуры УГЛУТУ (далее – Комиссия) в составе:

– проректора по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации (далее – НРИДиЦ) Фомина В. В. – председатель Комиссии;

– проректора по образовательной деятельности (далее – ОД) Реньш М. А. – члена Комиссии;

...

– применение произвольных (необщепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению» (если оно одно), на приложении оформляется отметка о приложении:

Например:

Приложение № 1
к приказу УГЛТУ
от 12.08.2021 № 215-А

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 (при необходимости с указанием номера приложения).

Например: Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом УГЛТУ
от 22.01.2021 № 5-А

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с разделом 4 Инструкции по делопроизводству УГЛТУ.

Приказ подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности.

Бумажный экземпляр и электронная (отсканированная) копия приказа хранятся в подразделении, осуществляющем его регистрацию. При необходимости электронная копия приказа размещается на корпоративном портале университета в сети Интернет.

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

В случае отсутствия ректора (отпуск, больничный лист, командировка) приказы подписывает исполняющий обязанности ректора, при этом приказ должен быть зарегистрирован фактической датой исполнения обязанностей. Реквизит «подпись» должен быть оформлен в соответствии с п. 2.3.18 Инструкции.

Рассылка приказов по основной деятельности осуществляется по корпоративной электронной почте в соответствии с утвержденным списком электронных адресов структурных подразделений и работников университета.

3.2.1.8. Приказ на стадии согласования и внесения различных изменений находится у исполнителя (разработчика приказа). После согласования приказа со всеми указанными в приказе лицами документ передается в отдел документационного обеспечения. Работник отдела документационного обеспечения проверяет приказ на наличие виз и передает для утверждения в ректорат. В случае несоответствия документа нормам, установленным в университете для оформления документов, приказ возвращается на исправление исполнителю.

Все приказы университета, подписанные ректором, возвращаются в отдел документационного обеспечения, где проходят распределение по регистрирующим подразделениям. Регистрирующее подразделение производит регистрацию приказа в соответствующем журнале, его сканирование и при необходимости рассылку в соответствии с листом рассылки.

3.2.2. Распоряжение

Издается, как правило, проректорами или руководителями структурных подразделений в пределах их полномочий по текущим оперативным вопросам управления.

Распоряжение оформляется по правилам оформления приказа, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части (приложение № 4). Слово «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ» или подобное отсутствует.

Распоряжение может не иметь преамбулы.

Например:

В целях исполнения приказа УГЛТУ от 22 апреля 2021 г. № 225-А «Об организации и проведении конкурса ”Лучший лаборант университета – 2021”»:

1. Заведующим лабораториями в срок до 10 мая 2021 г. представить свои предложения о кандидатурах лаборантов для участия в конкурсе.
2. ...

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами. Регистрация распоряжений, подписанных ректором или проректором, осуществляется в отделе документационного обеспечения. Распоряжения, изданные в структурных подразделениях университета, регистрируются в структурном подразделении – авторе распоряжения.

3.3. Информационно-справочные документы

3.3.1. Протокол

Протоколы применяются для документирования деятельности постоянно действующих коллегиальных органов (ученого совета университета, приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, советов институтов/колледжа, методических, аттестационных, квалификационных комиссий, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, заседаний кафедр и т.п.), временных коллегиальных органов, а также для документирования мероприятий, в ходе которых коллегиально обсуждаются какие-либо вопросы (например оперативных совещаний, деловых встреч, переговоров).

Протокол совещания ведет секретарь, который назначается или избирается. Оформляется протокол на основании записей хода совещания и других материалов, заранее подготовленных к совещанию: повестки дня, списка участников и приглашенных, регистрационного листа, текстов докладов и выступлений, справок по обсуждаемым вопросам, проектов решений.

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

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

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

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

Например:

заседания аттестационной комиссии
заседания научно-методического совета

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 – 13 мая 2021 г.

Регистрационный номер протокола соответствует порядковому номеру заседания коллегиального органа. Порядковые номера протоколам могут присваиваться:

- в пределах учебного года начиная с августа (сентября),
- в пределах календарного года начиная с января.

Решение о нумерации протоколов принимает коллегиальный орган и фиксирует это в положении о своей деятельности.

Заголовок к тексту протокола включает в себя наименование коллегиального органа и форму проводимого заседания в родительном падеже.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются фамилии председателя; секретаря; участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если для принятия решения необходим определённый кворум, следует указать, какое количество участников должно было присутствовать и сколько человек присутствовало.

Например:

В составе комиссии 15 человек, присутствовали 12.

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

Например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...
Доклад заместителя директора Фамилия И. О.
2. ...

Основная часть оформляется в зависимости от того, полным или кратким является протокол.

Полный протокол (приложение № 5) содержит подробную запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Все вопросы и замечания либо тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатаются отдельной строкой от левого края листа (без абзацного отступа) прописными буквами без кавычек и заканчиваются двоеточием, при этом перед словом СЛУШАЛИ проставляется порядковый номер вопроса в соответствии с повесткой дня, так как слово СЛУШАЛИ открывает изложение каждого пункта повестки. Остальные части (ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ) не нумеруются.

После слова СЛУШАЛИ с новой строки (с абзацного отступа) указываются фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) и через тире в полной или краткой форме от третьего лица единственного числа излагается содержание выступления основного докладчика (содержание доклада, сообщения, отчета).

Если докладчиком предоставлен текст доклада (сообщения, отчёта), его содержание в протоколе не излагается, а после фамилии и инициалов докладчика через тире делается ссылка на наличие текста доклада (сообщения, отчёта), а текст доклада (сообщения, отчёта) прилагается к протоколу.

Например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. – текст доклада прилагается.

После слова ВЫСТУПИЛИ последовательно указываются фамилии и инициалы выступивших по данному пункту повестки дня (при необходимости указываются и должности), приводится краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы на них.

Фамилии и инициалы выступающих печатаются с новой строки, с абзаца в именительном падеже. Запись выступления отделяется от фамилии и инициалов тире.

Например:

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов И. И. – отметил необходимость подготовки проекта положения о выставочной группе приемной комиссии и т.д.

Петров П. П. – поддержал внесенное предложение.

В случае, если выступлений и обсуждений (помимо основного доклада) не было, часть «ВЫСТУПИЛИ» не оформляется, а раздел будет состоять только из двух частей: «СЛУШАЛИ» и «РЕШИЛИ».

После слова РЕШИЛИ в протокол записываются принятые по данному вопросу решения с новой строки (с абзацного отступа) каждое. Решение в тексте протокола печатается полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

Решения носят распорядительный характер и должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов: в них указываются исполнители, предписываемые либо распорядительные действия и сроки исполнения.

По каждому пункту повестки дня должно быть принято одно или несколько решений. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При этом сначала указывается номер пункта повестки дня, а через точку номер постановляющей части (номер решения по данному вопросу).

Каждое решение может содержать один или несколько пунктов, которые располагаются по значимости и нумеруются арабскими цифрами. При принятии решения голосованием после записи решения указывается форма голосования (тайная или открытая) и приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных за предлагаемое решение, против него, воздержавшихся от голосования.

Например:

Результаты голосования:

«за» – 20 голосов; «против» – 2 голоса; «воздержались» – нет.

Решение принято большинством голосов.

Если голосование было тайным, указывается количество выданных бюллетеней, бюллетеней, полученных в результате голосования, и бюллетеней, признанных недействительными.

При наличии у кого-либо из участников особого мнения по принятому решению, высказанного во время обсуждения, его содержание записывается в протокол после соответствующего протокольного решения.

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа протокол фиксирует решение об утверждении этого документа. В тексте протокола даётся ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу. Утвержденный документ должен прилагаться к протоколу и иметь Гриф утверждения.

Например:

УТВЕРЖДЕН
ученым советом УГЛТУ
(протокол от 30.01.2021 № 1)

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

Краткий протокол (приложение № 6) ведется при рассмотрении вопросов оперативного характера. В нем фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Выступления не фиксируются.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется аналогично вводной части полного протокола.

Основная часть краткого протокола включает перечисление обсуждаемых вопросов (темы докладов), фамилии и инициалы докладчиков и выступавших и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), выравнивается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки.

Под чертой в скобках указываются фамилии и инициалы докладчика и выступивших при обсуждении данного вопроса (первой указывается фамилия основного докладчика, затем фамилии выступивших в порядке их выступлений). Фамилии и инициалы печатаются через запятую по всей ширине строки. Ниже указывается принятое по вопросу решение. Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ не печатаются.

Протоколы составляются и оформляются секретарями коллегиальных органов или работниками, которым поручено ведение протоколов (в соответствии с их должностными обязанностями или решением участников заседания).

Документы к обсуждению подписываются руководителями структурных подразделений-исполнителей и представляются секретарю коллегиального органа.

Протоколы коллегиальных органов (ученого совета и др.) подписываются председателем этого органа (или председательствующим на заседании) и секретарем.

Например:

Председатель	Личная подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Личная подпись	И. О. Фамилия

Должности по штатному расписанию *не указывают.*

Если для ведения собрания был избран президиум, то, помимо председателя и секретаря, протокол подписывают все члены президиума (их подписи располагаются в алфавитном порядке).

Председатель	Личная подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Личная подпись	И. О. Фамилия
Члены президиума	Личная подпись	И. О. Фамилия
	Личная подпись	И. О. Фамилия

Протокол подписывается после того, как его текст окончательно отредактирован, выверен и оформлены все разделы, соответствующие повестке дня. Подписывается один (единственный) экземпляр протокола, который подшивается в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

К протоколу прилагаются документы, созданные в процессе подготовки и проведения протоколируемого мероприятия (все по одному экземпляру):

- повестка дня (программа мероприятия);
- откорректированные списки участников (список присутствующих, список приглашённых);
- тексты или тезисы докладов и выступлений;
- письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений;
- особые мнения и вопросы, поступившие от участников мероприятия;
- информационно-справочные и аналитические материалы по обсуждаемым вопросам (справки, заключения, докладные записки, сводки, выписки и т. п.);
- проекты решений;
- подлинник стенограммы (если совещание стенографировалось);
- принятые или утверждённые документы (решения, резолюции, обращения, положения, регламенты и т.п.);
- указатели (списки, листы) рассылки (при необходимости рассылки решений, копий протоколов, выписок из протокола);
- другие документы.

Протокол считается окончательно оформленным после того, как он будет подписан и к нему будут приложены все относящиеся к совещанию документы и материалы. Оформленные должным образом протоколы и прилагаемые к ним материалы помещаются секретарем коллегиального органа (ответственным работником) в дело (в дела) и хранятся у него в течение срока, установленного номенклатурой дел, а затем в установленном порядке передаются на архивное хранение.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с листом рассылки.

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

Порядок подготовки протоколов и издания решений коллегиальных органов устанавливается в документах, регламентирующих их деятельность (в положениях об этих органах).

Протоколы со сроком хранения по номенклатуре дел 75 лет и более ведутся в специальных книгах. Листы книги нумеруются, в конце книги составляется заверительная надпись о количестве листов дела.

3.3.2. Служебное (деловое) письмо

Служебное (деловое) письмо (приложение № 7) – информационно-справочный документ, служащий средством коммуникации между организациями и частными лицами.

Служебное (деловое) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: эмблема, наименование вышестоящей организации, наименование университета, справочные данные, адресат, заголовков к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

Например:



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный
лесотехнический университет»**
(УГЛТУ)

Сибирский тракт, д. 37, г. Екатеринбург, 620100
тел. (343) 221-21-20; тел./факс (343) 221-21-28
e-mail: general@m.usfeu.ru; http://usfeu.ru
ОКПО 02069243, ОГРН 1026605426814
ИНН/КПП 6662000973/668501001

____.____.20____ № _____
на № _____ от _____.____.20____

Ректору
(Наименование
учебного заведения)
Фамилия И.О.

Почтовый адрес
(может не указываться)

Об участии в анкетировании

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 указывается.*

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 составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Например:

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, ...».

Текст письма излагается:

– от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

– от 3-го лица единственного числа («университет считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

– от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

Проект служебного письма готовится в двух экземплярах. Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа второго (или последнего) экземпляра письма, который остаётся в университете.

Служебное письмо подписывается ректором УГЛТУ или иным уполномоченным им лицом. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие

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

Текст простого письма не должен превышать двух машинописных страниц. Если письмо направляется в дополнение к уже отправленному письму, в тексте письма следует указать номер и дату ранее отправленного письма. Если письмо имеет приложение (приложения), то в обязательном порядке оформляется отметка о приложении. В сопроводительных письмах этот реквизит оформляется всегда.

На каждое письмо при его составлении должна наноситься отметка об исполнителе, содержащая сведения о непосредственном составителе и позволяющая адресату связаться с составителем письма при возникновении каких-либо вопросов.

Если письмо готовится в одном экземпляре и пересылается адресату по факсимильной связи, по электронной почте, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа письма, так как после пересылки этот же экземпляр письма передаётся в дело на хранение.

Письма, направляемые в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также письма, подписанные ректором университета, регистрируются в отделе документационного обеспечения университета.

При направлении письма в несколько адресов печатается соответствующее количество экземпляров на бланках, и все отправляемые экземпляры подписываются должностным лицом. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

В некоторых случаях письма заверяются печатью. Обязательного заверения печатью требуют гарантийные письма, письма финансового содержания, направляемые в финансовые органы, банковские и другие учреждения, которые подписываются ректором (проректором) и начальником УБУиО.

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

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

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

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

После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом:

– экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в отделе документационного обеспечения, направляется адресату;

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

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 2021 г.

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

Например: 2021, January 24.

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

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Смит!

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

3.3.3. Акт

Акт (приложение № 8) – информационно-справочный документ, подтверждающий факты, события, действия.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

В большинстве случаев акты составляются комиссиями – как постоянно действующими (на основании положения), так и специально создаваемыми по решению руководства. Полномочия и состав членов комиссии закрепляются приказом ректора университета.

При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если работа комиссии проводилась в течение нескольких дней, то датой акта является дата окончания работы.

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

Акты, требующие утверждения:

- списания материальных ценностей;
- передачи дел;
- экспертизы;
- приема законченных работ;
- уничтожения документов, печатей и штампов;
- другие.

Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

– основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

– составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами. Все экземпляры акта имеют одинаковую юридическую силу. В реквизите «Подпись» для акта указывают не название должности, а обязанности в составе комиссии (председатель комиссии, члены комиссии).

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.3.4. Служебная (докладная) записка

Служебная (докладная) записка (приложение № 9) используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

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

При адресовании служебной (докладной) записки указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Ректору УГЛТУ
Платонову Е. П.

или:

Начальнику ПФУ
Гузь В. В.

Текст служебной (докладной) 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 и предложения.

Регистрация служебной (докладной) записки осуществляется в структурном подразделении, подготовившем документ. Служебные (докладные) записки, подготовленные на имя ректора (проректора), регистрируются в Отделе документационного обеспечения в журнале регистрации, передаются на визирование ректору (проректору) и далее лицу (лицам), указанному(ым) исполнителем(ями). Исполнитель фиксируется в журнале регистрации и получает документ под подпись. Копия служебной (докладной) записки передается лицу, являющемуся инициатором её составления, для контроля за исполнением.

3.4. Доверенность

Доверенность от имени университета выдается и подписывается ректором и заверяется гербовой печатью. Доверенность оформляется в двух экземплярах на фирменном бланке письма КПУ (в случае, если доверенность предполагает полномочия на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей, оба экземпляра доверенности визируются главным бухгалтером); на получение материальных ценностей доверенность оформляется по утвержденной типовой форме М-2 в одном экземпляре, регистрируется в УБУиО в журнале учета выдачи доверенностей и выдается работнику под расписку. После этого проект доверенности направляется на подпись ректору. Подписанная ректором доверенность регистрируется в КПУ и заверяется гербовой печатью в отделе документационного обеспечения. Один экземпляр доверенности выдается на руки доверенному лицу, второй хранится в КПУ. Как правило, доверенность выдается сроком до 31 декабря соответствующего календарного года.

4. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

За согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями отвечает исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения в пределах установленного срока исполнения. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

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, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

- кадрово-правовым управлением (проектов ЛНА, проектов приказов);
- управлением делами.

Для проверки правильности оформления организационно-правовых и информационно-справочных документов их согласование начинается с управления делами, затем визы проставляют остальные должностные лица.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с УБУиО и ПФУ.

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.

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

Сроки согласования документов в УГЛТУ составляют:

- проекты ЛНА, утверждаемые непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 7 рабочих дней. При этом у каждого ответственного за согласование лица документ на согласовании может находиться не более 1 рабочего дня. В случае, если документ поступил на согласование во 2-й половине рабочего дня, согласование должно произойти не позднее 14.00 следующего рабочего дня;

- проекты приказов с приложением ЛНА (не более 50 страниц) – 7 рабочих дней. При этом у каждого ответственного за согласование лица документ на согласовании может находиться не более 1 рабочего дня. В случае, если документ поступил на согласование во 2-й половине рабочего дня, согласование должно произойти не позднее 14:00 следующего рабочего дня;

- проекты приказов без приложений – 3 рабочих дня. При этом ответственное за согласование лицо должно рассмотреть поступивший документ на согласование в тот же рабочий день. В случае, если документ поступил на согласование во 2-й половине рабочего дня, согласование должно произойти не позднее 11:00 следующего рабочего дня;

- проекты приказов с приложениями справочного характера – 5 рабочих дней. При этом у каждого ответственного за согласование лица документ на согласовании может находиться не более 1 рабочего дня. В случае, если документ поступил на согласование во 2-й половине рабочего дня, согласование должно произойти не позднее 14:00 следующего рабочего дня;

- проекты документов, направляемых на внешнее согласование – не более 30 календарных дней. При этом ответственное за согласование лицо должно рассмотреть поступивший на согласование документ в течение 5 рабочих дней;

- проекты служебных писем – 3 рабочих дня. При этом ответственное за согласование лицо должно рассмотреть поступивший документ на согласование в тот же рабочий день. В случае, если документ поступил на согла-

сование во 2-й половине рабочего дня, согласование должно произойти не позднее 11:00 следующего рабочего дня.

Ответственными лицами за соблюдение вышеуказанных сроков прохождения организационно-распорядительной и информационно-справочной документации являются руководители структурных подразделений, директора институтов, деканы факультетов, непосредственно согласующие документ.

Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых лицами, ответственными за согласование, на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

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

В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений и фиксирует его в соответствующем реквизите документа:

- согласовать проект документа без замечаний – проставляется подпись;
- согласовать проект документа с замечаниями – делается надпись над реквизитом. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника) – делается надпись над реквизитом;
- отклонить проект документа – делается надпись над реквизитом.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях наличия существенных замечаний по проекту документа либо несогласия с проектом документа. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Документы, издаваемые от имени организации, подписываются ректором или проректорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени университета, внутренними нормативными документами организации.

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.

Документы, издаваемые от имени УГЛТУ, 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 УГЛТУ).

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

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

Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются ректором и/или проректорами, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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 подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение, требуют утверждения (приложение № 13).

Утверждение документа в зависимости от его вида производится:

- непосредственно руководителем, в том числе структурного подразделения, председателем комиссии – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения (акт, план, программа);
- приказом университета (положение, инструкция, регламент, порядок, и т.п.).

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. Примерный перечень документов, заверяемых печатью, представлен в приложении № 13.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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).

Цель организации документооборота – обеспечение оперативности в решении вопросов, зафиксированных в документе, своевременности доведения управленческих решений до исполнителей за счет прямооточности в движении документов и однократности их обработки.

Основная задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Принципы организации документооборота в университете состоят:

- в централизации операций по приему и отправке документов;
- распределении документов на документопотоки (входящие, внутренние, исходящие);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключении возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов.

В документообороте университета в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи, ввиду деловой необходимости может осуществляться отправка документов нарочным (работником отдела документационного обеспечения либо работником университета по доверенности на транспорте университета). Документы в университет могут быть доставлены работниками служб экспресс-доставки, курьерами различных организаций в отдел документационного обеспечения при наличии доверенности. Допускается доставка в университет некоторых видов документов (бухгалтерских, имущественного характера и т.п.) работниками других структурных подразделений, если это связано непосредственно с выполнением ими должностных обязанностей.

Порядок организации документооборота в университете состоит из следующих процедур:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов в отделе документационного обеспечения;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов ректором или проректорами и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;

- отправка документов;
- разработка, оформление внутренних документов.

5.1. Входящая документация

Прием и обработку поступающей в университет корреспонденции осуществляет отдел документационного обеспечения:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию отдел документационного обеспечения пересылает по принадлежности или, если это невозможно, отправляет корреспонденту;

- вскрывает принятую корреспонденцию, сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации.

Не подлежат регистрации в университете (приложение № 15):

- документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: приглашительные, 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 т.п.;

- письма и запросы на предоставление персональных данных, направленные по электронной почте, факсу, так как в этом случае подлинность отправителя не подтверждена. В этом случае работник отдела документационного обеспечения связывается с отправителем с целью пояснения и получения данных документов в оригинале для выполнения запроса или передаче письма непосредственно на резолюцию и исполнителю. В противном случае в крайнем левом углу документа проставляется только дата приема и подпись лица, его принявшего. Также не подлежат регистрации типовые запросы на подтверждение персональных данных, если отсутствует согласие лица, упомянутого в запросе, на обработку персональных данных.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела документационного обеспечения. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями

передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Отдел документационного обеспечения выделяет документы, адресованные в структурные подразделения университета для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство.

Документы, поступившие в университет в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 1 часа. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на регистрацию или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Корреспонденция с отметкой ДСП регистрируется в специальном журнале непосредственно начальником отдела документационного обеспечения и передается ректору незамедлительно.

Отдел документационного обеспечения предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения ректором университета в соответствии с установленным распределением обязанностей между ректором, проректорами и иными должностными лицами для вынесения указаний по исполнению документа.

Документы, поступившие в университет по вопросам, не требующим рассмотрения ректором или проректорами, направляются отделом документационного обеспечения непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу. Распределение документов осуществляется помещением их в специальные ячейки офисного оборудования, находящегося непосредственно в кабинете отдела документационного обеспечения. Контроль за сохранностью размещенных документов несет работник отдела документационного обеспечения в соответствии с установленными должностными обязанностями. Доставка документов исполнителю в университете осуществляется ответственными за делопроизводство в подразделениях, институтах, колледже (назначаются непосредственным руководителем структурного подразделения). Периодичность забора документов – не реже 1 раза в день. Документы, поступившие для исполнения УБУиО, ПФУ, службам проректора по развитию имущественного комплекса, КПУ, а также требующие срочного ответа, вручаются исполнителю незамедлительно, работник указанного подразделения должен забрать указанный документ в течение 15 минут после поступления телефонного оповещения от работника отдела документационного обеспечения (для ГУКа), 45 минут для остальных корпусов университета.

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

- с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – в 1-й отдел и 2-й отдел;
- с отметкой ДСП – непосредственно начальнику отдела документационного обеспечения.

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются и распечатываются Отделом документационного обеспечения. Последующая работа осуществляется с ними как с документами на бумажном носителе.

Регистрация поступающих документов производится отделом документационного обеспечения только после их предварительной сортировки и рассмотрения. Все документы, адресованные руководству университета, подлежат регистрации в день поступления. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел документационного обеспечения.

На полученных документах проставляется регистрационный номер, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер (при необходимости – время поступления в часах и минутах). Номер проставляется на лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем углу после реквизита «Исполнитель» (при наличии).

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции № 01-12. На документах, не подлежащих регистрации, указывается только дата поступления документа и подпись лица, осуществившего прием документа.

После регистрации документы из отдела документационного обеспечения 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.

После рассмотрения и наложения руководителем резолюции документ возвращается в отдел документационного обеспечения, который передает его исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Отдел документационного обеспечения сканирует документы с резолюцией и хранит скан-копии в памяти компьютера. Если исполнителей несколько, скан-копии документа отправляются исполнителям по электронной почте. Исполнители должны проставить подпись об ознакомлении в журнале регистрации в отделе документационного обеспечения в течение 2 рабочих дней после получения.

Документы, поступившие из отдела документационного обеспечения в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

Документы, зарегистрированные в отделе документационного обеспечения при изменении состава исполнителей (командировка, отпуск, болезнь) подлежат возврату и внесению дополнений в журнал регистрации с дальнейшим оповещением новых исполнителей.

5.2. Исходящая документация

Ответственность за обработку, исполнение документа, подготовку ответов и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение или лицо – исполнителя документа.

Документы университета готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма. Все подготовленные документы исполнитель предоставляет в отдел документационного обеспечения в 2 экземплярах для передачи на утверждение ректором университета или проректором в соответствии с распределением обязанностей руководителей.

Работник отдела документационного обеспечения осуществляет контроль передаваемого документа, а именно:

- проверяет правильность его оформления;
- наличие подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие номера и даты документа, на который дается ответ;
- наличие указанных в документе приложений;
- соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки;
- наличие отметки об исполнителе.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Руководитель подписывает оба экземпляра. Затем документ при необходимости заверяется гербовой печатью университета, регистрируется в отделе документационного обеспечения в деле № 01-08 (переписка с организациями) или № 01-09 (переписка с Минобрнауки России) с помещением одного подписанного экземпляра в дело.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Справки, документы рекламного, просветительского характера и т.п. регистрируются в журналах исходящих документов институтов/колледжа, структурных подразделений.

После регистрации документ может быть выслан работником отдела документационного обеспечения по адресу, предоставленному исполнителем, средствами почтовой связи либо по факсу или электронной почте. До-

кумент может быть возвращен исполнителю для самостоятельной доставки, размещения в системе взаимодействия с вышестоящими организациями (например Минобрнауки России). По согласованию с ректором документ может быть доставлен курьерской службой.

Работник отдела документационного обеспечения производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель. Исполнителю выдается конверт для написания адреса во избежание неправильного толкования почерка, в случае же предоставления исполнителем адреса в печатной форме конверт заполняется работником отдела документационного обеспечения. При количестве писем, превышающих 10, исполнитель предоставляет в отдел документационного обеспечения реестр для учета количества корреспонденции с наименованием подразделения, производящего рассылку. Разрешение на массовую (свыше 30 писем одномоментно) или международную рассылку дает ректор университета, завизировав соответствующую служебную записку.

Передача телеграмм осуществляется при помощи сервиса 8-800-3001-076. Разрешение на отправку телеграммы дает ректор университета, завизировав соответствующую служебную записку.

Работник отдела документационного обеспечения производит оформление корреспонденции в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, в работе использует компьютерные почтовые сервисы.

Отправка почты в университете осуществляется 3 раза в неделю: понедельник, среда, пятница. Отправка почты производится в отделении почтовой связи по адресу ул. Ленина, 29; получение почты – в отделении почтовой связи № 100 по адресу ул. Восточная. 19. Прием почтовой корреспонденции в отделе документационного обеспечения для отправки заканчивается в 15-00 часов в день, предшествующий отправке (в дни массовой рассылки – до 13-00 часов).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

5.3. Внутренние документы

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

Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и перед согласованием с

заинтересованными лицами передаются в управление делами для проверки правильности их оформления.

Правильно оформленные документы передаются на подпись ректору или иному уполномоченному им лицу.

Оригиналы приказов и распоряжений хранятся в отделе документационного обеспечения, а также в подразделениях, регистрирующих определенные виды приказов, до передачи в архив университета.

Отдел документационного обеспечения, а также подразделения, регистрирующие определенные виды приказов, доводят до подразделений и работников приказы и распоряжения путем выдачи заверенных копий или отправкой скан-копии по корпоративной электронной почте.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях УГЛТУ, 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. За рассылку отвечает инициатор и организатор проведенного заседания, совещания.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел УГЛТУ.

Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывает юридическая служба кадрово-правового управления. Оформленные договоры, соглашения и т.п. регистрируются и хранятся в кадрово-правовом управлении.

Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных, проводится 2 раза в год (январь – за предыдущий период с июля по декабрь, июль – за предыдущий период с января по июнь) по УГЛТУ в целом. Параметры анализа в плановом порядке определяются начальником управления делами. Результаты учета объема документооборота в УГЛТУ ежегодно обобщаются отделом документационного обеспечения и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

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

Контроль за исполнением документов (поручений) ведется:

– ректором или иным должностным лицом университета – за исполнением документов по существу;

– отделом документационного обеспечения университета и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – за сроками исполнения документов.

В отделе документационного обеспечения централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль», «К»), а в структурных подразделениях университета – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Контроль за сроками исполнения документов включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

Сроки исполнения документов устанавливаются ректором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

Приостановить исполнение контрольного документа, а также отменить его может руководитель, подписавший документ.

В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник отдела документационного обес-

печения, ответственный за ведение контроля за исполнением документов, проверяет своевременность доведения документа до исполнителя.

Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль за неделю до окончания срока исполнения и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов.

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов последующих лет – не реже одного раза в год;
- документов последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- документов текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела документационного обеспечения.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело.

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

Отдел документационного обеспечения университета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины, в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3–5 дней до окончания срока исполнения документа).

Отдел документационного обеспечения в январе по итогам предыдущего года ректору и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, неисполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям. По запросу ректора и руководителей структурных подразделений отделом документационного обеспечения может быть прове-

ден дополнительный анализ исполнения документов (поручений) и подготовлен отчет за другой период (месяц, квартал, полугодие).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

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 документационного обеспечения для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора (проректоров) и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель. Соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю необходимые документы, сведения и т.п. Ответственный исполнитель обобщает полученные сведения и предоставляет их на рассмотрение ректору (проректору) университета.

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). Соисполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии в отдел документационного обеспечения для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику (в случае необходимости – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел), их количество. Акт подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку 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.

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный ответственным исполнителем.

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

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

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

После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Подписанный документ ответственный исполнитель передает в отдел документационного обеспечения для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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.

Порядок работы с письмами, обращениями граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письма, заявления, обращения

граждан, адресованные на имя ректора, регистрируются в отделе документационного обеспечения университета в деле 01-10 отдельно от другой корреспонденции.

Срок рассмотрения обращений граждан с момента регистрации документа – 30 дней. Не допускается передача обращений на рассмотрение тем лицам, действия которых обжалуются. Обращения и заявления по мере сбора информации для подготовки ответа передаются из одного структурного подразделения в другое по согласованию с руководителями этих структурных подразделений с обязательным уведомлением об этом работников отдела документационного обеспечения, зарегистрировавшего документ. Рассмотрение считается законченным тогда, когда о принятом решении сообщено заявителю.

Письменное обращение гражданина должно быть представлено в отдел документационного обеспечения в 2 экземплярах, им подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать, помимо изложения существа заявления, данные о месте его жительства, работы, учебы, контактный телефон. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Оперативное хранение документов университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях УГЛТУ.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в 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.

8.3. Номенклатура дел университета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности УГЛТУ, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях, планами и отчетами о работе УГЛТУ, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или временно действующих органов. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел университета составляется архивом УГЛТУ на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее – Правила хранения).

8.7. Номенклатура дел университета подписывается начальником архива, согласовывается экспертной комиссией УГЛТУ (далее –ЭК) и представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее –ЭПК). После согласования номенклатура дел утверждается ректором УГЛТУ. В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново. Номенклатура дел вводится в действие с 01 января предстоящего календарного года.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором и вводится в действие с 01 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «архив», второй используется архивом УГЛТУ в качестве рабочего экземпляра, третий передается в отдел документационного обеспечения университета, электронная копия номенклатуры дел университета, утвержденная ректором УГЛТУ, передается в Государственный архив Свердловской области.

В подразделения университета номенклатура дел рассылается оделом документационного обеспечения в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

Номенклатура дел университета строится по структурной схеме: названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации.

8.10. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в архив.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной «Основными правилами работы архивов организаций».

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в архив.

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. *Например: 01-05, где:*

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен 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.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в такой последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации (УГЛТУ), структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копияность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

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

Например:

«Документы к протоколам заседаний научно-технического совета».

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

Например:

«Протоколы деканских заседаний».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Например:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название.

Например:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

Например:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

Например:

«Переписка с ООО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с учреждениями культуры Кировского района г. Екатеринбурга»;

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

Например:

«Отчеты преподавателей кафедры химии за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2019 год (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.

8.14. 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.

Например:

Т. 1. 11.01.2021 – 30.06.2021

8.15. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения.

8.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой, а также хронологическая и тематическая систематизация документов внутри дел. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- дела в университете формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство;
- в дело группируются документы одного календарного (учебного) года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временного сроков хранения в дела формируются отдельно;
- документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке;
- документы в личных делах работников и обучающихся располагаются по мере их поступления;
- лицевые счета работников группируются и располагаются в алфавитном порядке;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дубликаты, черновики, выписки из оригиналов, составляющих это дело;
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2";
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.19. С момента заведения и до передачи в архивное хранилище университета документы и дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих кабинетах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

Выдача документов и дел сторонним организациям производится с разрешения руководства. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора университета и с обязательным уведомлением архива УГЛТУ. В этом случае в дело вкладывается заверенная копия изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинника.

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

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, архива УГЛТУ;
- при реорганизации и ликвидации университета или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел списанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их

визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

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

Экспертиза ценности документов проводится при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению или уничтожению. Для проведения экспертизы ценности документов в университете приказом ректора создана постоянно действующая экспертная комиссия.

Отбор документов для постоянного хранения и к уничтожению проводится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. По результатам экспертизы ценности документов составляются:

- описи дел постоянного, долговременного хранения и описи дел по личному составу. Описи составляются в двух оригинальных экземплярах, по ним дела передаются в архив университета на хранение;
- акты выделения дел кратковременного срока хранения к уничтожению.

Формы описей и актов приведены в приложениях № 10, № 11, №12. При проведении экспертизы ценности дел полистному просмотру подлежат дела с пометками:

- ДЗН (до замены новыми) – осуществляется проверка замены документов дела на документы новых редакций;
- ДМН (до минования надобности) - осуществляется проверка актуальности конкретного документа дела;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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.

Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором университета.

8.22. Дела, образовавшиеся в деятельности университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела долговременных 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.

8.23. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле (листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом);
- составление листа – заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела (на 4 прокола) или переплет типографским способом;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист – заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным «Основными правилами работы архивов организаций».

8.24. 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.

8.25. 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.

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

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 организация.

8.27. Описи дел составляются отдельно на дела:

- завершённые делопроизводством;
- постоянного хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

Каждое дело (или его том) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а остальные обозначаются словами «То же». На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью. Графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния документов включенных в дело, о наличии копий, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив УГЛТУ. Описи составляются в 2 экземплярах в соответствии с формой (приложение № 10) и хранятся: первый экземпляр – в структурном подразделении, передающем документы на хранение, второй экземпляр – в архиве. 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).

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.

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

8.28. Прием каждого дела в архив УГЛТУ производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел,

номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

В архив передаются только дела постоянного и долговременного (75 лет) сроков хранения.

Дела в архив передаются по описям. Дела в архивное хранилище доставляются сотрудниками структурных подразделений. При выявлении неточностей в описи в момент приема – передачи дел опись возвращается в структурное подразделение на доработку в соответствии с внесенными правками.

8.29. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив УГЛТУ независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.30. 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.

8.31. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях УГЛТУ составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной «Основными Правилами работы архивов организаций»).

Акты уничтожения документов составляются на дела временного срока хранения в связи с истечением их срока хранения. Акт составляется в 2 экземплярах в соответствии с приложением № 11 и хранится: первый экземпляр – в структурном подразделении, уничтожающем документы, второй экземпляр – в архиве.

Датой акта уничтожения документов является дата непосредственного уничтожения документов, которая проставляется на документе после подписания его всеми членами экспертной комиссии и утверждения ректором университета. Документы уничтожаются путем измельчения. Документы, не содержащие сведения ограниченного распространения, допускается сдавать во вторсырье. Доставку документов на уничтожение осуществляет работник структурного подразделения, уничтожающего документы.

8.32. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе документационного обеспечения, архиве, структурных подразделениях университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам (служебным запискам), подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения начальника отдела документационного обеспечения, заведующего архивом или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

9.2. Дела выдаются во временное пользование работникам университета на срок не более одного месяца, отдельные документы – на срок, определяемый начальником отдела документационного обеспечения, начальником архива или структурного подразделения, документы которого запрашиваются в соответствии с производственной необходимостью, но не более 3 рабочих дней.

Установлен следующий порядок по доступу к документам, составляющим архивный фонд университета:

- ознакомление с документами и делами, получение копий документов, составляющих дела, производится при наличии служебной записки с подписью руководителя;

- выдача личных документов гражданам (аттестаты, дипломы, свидетельства об образовании, трудовые книжки и т.п.) производится персонально при наличии документа, удостоверяющего личность, или на основании доверенности, а также родителям несовершеннолетних граждан (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих родство или законное представительство;

- копирование документов, содержащих сведения служебного характера, осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и в соответствии с резолюцией ректора/проректора.

9.3. 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 архива 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 архив УГЛТУ и помещены в дело.

9.4. Составление справок по архивным документам производится только по письменному запросу.

9.5. При восстановлении обучающегося, личное дело которого уже передано на хранение в архив, передача дела в деканат осуществляется работнику деканата в соответствии со служебной запиской с резолюцией директора института (декана факультета) с внесением записи в журнал выдачи личных дел. Служебная записка о запрашиваемом деле после возвращения его в архив вкладывается в личное дело.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.7. В структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль за их своевременным возвратом.

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

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом документационного обеспечения.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются приказом ректора в составе комплекта бланков.

10.3. В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и Уставом Университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, указанием его полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Заказ на изготовление печати размещает планово-финансовое управление по заявке начальника отдела документационного обеспечения в соответствии с учредительными документами. В дальнейшем гербовая печать хранится в отделе документационного обеспечения. Гербовая печать проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Гербовой печатью заверяются подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом университета или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на начальника отдела документационного обеспечения.

Гербовая печать на документах проставляется с учетом свободного чтения всех элементов реквизита «Подпись», оттиск печати не должен закрывать личную подпись должностного лица.

10.4. Кроме гербовой печати университета, по решению ректора используются дополнительные печати структурных подразделений, институтов, факультетов (например отдел документационного обеспечения, отдел кадров), металлические выжимные печати для опечатывания помещений, штампы с наиме-

нованием университета и др. Заявки на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в отдел документационного обеспечения.

Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор университета по представлению начальника отдела документационного обеспечения и служебной записки руководителя подразделения, ходатайствующего об изготовлении печати.

Печать на документах проставляется с учетом свободного чтения всех элементов реквизита «Подпись», оттиск печати не должен закрывать личную подпись должностного лица.

10.5. Учет печатей и штампов осуществляет отдел документационного обеспечения в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы УГЛТУ возможен в исключительных случаях по решению ректора университета (например при подписании договоров).

10.7. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

10.8. Печать уничтожается по решению ректора университета в соответствии с приказом. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи в отдел документационного обеспечения, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Начальник управления делами

О. А. Толстых

Приложение № 1
Образец оформления титульного
листа многостраничного
документа



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

СОГЛАСОВАНО

_____ 2021

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом УГЛТУ

от _____ № _____

ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Приложение № 2
Образец оформления титульного
листа положения



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

СОГЛАСОВАНО

_____ 2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом УГЛТУ

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

г. Екатеринбург, 2021

Приложение № 3
Образец оформления приказа



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

Заголовок к тексту (без абзацного отступа, размер шрифта 12)

Текст приказа (абзацный отступ 1,25 см.) печатается через 1-1,5 межстрочных интервала, выравнивание по ширине листа, шрифт 12 или 14 Times New Roman. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 pt.

Констатирующая часть (преамбула) текста (обосновывается причина и/или цель издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения полностью (в скобках указывается Фамилия И. О. руководителя подразделения в именительном падеже). Если исполнителей несколько, первым указывается ответственный исполнитель. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок исполнения (если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа, срок не указывается).

2.

3. Последний пункт о контроле: указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Если контроль ректор оставляет за собой, последний пункт не нумеруется.

Ректор

Подпись

Е. П. Платонов

Приказ подписывается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

При создании приказа на двух и более листах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Нумерация приложений производится отдельно от

основного документа. Первый лист также не нумеруется. Нумерация каждого приложения осуществляется отдельно.

Оборотная сторона последнего листа приказа:

СОГЛАСОВАНО

должность

_____ И. О. Фамилия
_____ 2021

Если необходимо согласовать документ со сторонней организацией (например с профсоюзной организацией), проставляется реквизит «виза согласования» на обороте последнего листа документа

должность

_____ И. О. Фамилия
_____ 2021

Если необходимо согласовать документ внутри организации, проставляется реквизит «виза» на обороте последнего листа документа

должность

_____ И. О. Фамилия
_____ 2021

должность

_____ И.О. Фамилия
_____ 2021

ФИО исполнителя

должность

Тел: Email:

В нижнем колонтитуле на обороте последнего листа документа размещается реквизит «отметка об исполнителе», шрифт 10 Times New Roman

Приложение № 4
Образец оформления
распоряжения



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Екатеринбург

Заголовок к тексту (без абзацного отступа)

Текст распоряжения (абзацный отступ 1,25 см) печатается через 1-1,5 межстрочных интервала, выравнивание по ширине листа, шрифт 12 или 14 Times New Roman.

Констатирующая часть (преамбула) текста (обосновывается причина и/или цель издания распоряжения):

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения полностью (в скобках указывается Фамилия И. О. руководителя подразделения в именительном падеже). Если исполнителей несколько, первым указывается ответственный исполнитель. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок исполнения (если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа, срок не указывается).

2.

3. Последний пункт о контроле: указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Если контроль ректор оставляет за собой, последний пункт не нумеруется.

Ректор

Подпись

Е. П. Платонов

Приказ подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

Приложение № 5
Образец оформления полного протокола



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный
лесотехнический университет»**
(УГЛТУ)

ПРОТОКОЛ

____.____.20__ № _____
г. Екатеринбург

Заголовок к тексту (*чего? без абзацного отступа, размер шрифта 12*)

Председатель: Фамилия И. О.

Секретарь: Фамилия И. О.

Присутствовали: *указываются Фамилия И. О. участников, присутствующих на заседании. Если количество присутствующих более 15 человек, оформляется список присутствующих, который является неотъемлемой частью протокола и оформляется как приложение.*

Приглашенные: *указываются ФИО лиц, не являющихся членами коллегиального органа и не имеющих право голоса, и их должности.*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы..... Докладчик: должность Фамилия И. О.

2.

(Повестка дня, содержит перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И. О. – краткая запись выступления

Фамилия И. О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2.

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 6
Образец оформления краткого протокола



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный
лесотехнический университет»**
(УГЛТУ)

ПРОТОКОЛ

_____.20__ № _____
г. Екатеринбург

Заголовок к тексту (чего? без абзацного отступа,
размер шрифта 12)

Председатель: Фамилия И. О.
Секретарь: Фамилия И. О.

Присутствовали: *указываются Фамилия И. О. участников, присутствующих на заседании. Если количество присутствующих более 15 человек, оформляется список присутствующих, который является неотъемлемой частью протокола и оформляется как приложение.*

Приглашенные: *указываются ФИО лиц, не являющихся членами коллегиального органа и не имеющих право голоса, и их должности.*

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы.....

(Фамилия И. О.¹, Фамилия И. О., Фамилия И. О.)

1.1. Установить, что ...

1.2. Руководителю темы (Фамилия И. О.) обеспечить контроль...

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И. О.¹, Фамилия И. О., Фамилия И. О.)

2.1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ...

Председатель
Секретарь

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

¹Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Приложение № 7
Образец оформления письма



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный
лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Сибирский тракт, д. 37, г. Екатеринбург, 620100
тел. (343) 221-21-20; тел./факс (343) 221-21-28
e-mail: general@m.usfeu.ru; http://usfeu.ru
ОКПО 02069243, ОГРН 1026605426814
ИНН/КПП 6662000973/668501001

____.____.20__ № _____
на № _____ от _____.____.20__

Ректору
(Наименование учебного
заведения)
Фамилия И. О.

Почтовый адрес
(может не указываться)

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 8
Образец оформления акта



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный
лесотехнический университет»**
(УГЛТУ)

АКТ

_____ .20__ № _____
г. Екатеринбург

Проверки технического состояния оргтехники

Основание: приказ ФГБОУ ВО «УГЛТУ» от 30.05.2021 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом документационного обеспечения».

Составлен комиссией:

Председатель: Фамилия И. О., наименование должности

Члены комиссии: Фамилия И. О., наименование должности (фамилии располагаются в алфавитном порядке).

Присутствовали при составлении акта: И. О. Фамилия, И. О. Фамилия

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела документационного обеспечения, проведенной 14.06.2021, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:...

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда)

2-й – кому (куда)

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

Приложение № 9
Образец оформления
служебной записки



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный
лесотехнический университет»**
(УГЛТУ)

Ректору
Платонову Е. П.

**Структурное подразделение
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ _____

г. Екатеринбург

О приобретении оргтехники

Уважаемый Евгений Петрович!

На основании акта проверки технического состояния оргтехники, используемой отделом документационного обеспечения от№, прошу изыскать возможность приобретения следующих видов оргтехники:.....

Начальник отдела
документационного обеспечения

Подпись

И. О. Фамилия

Вх. № _____ сз

_____ 20 _____

Приложение № 10
Форма описи дел
постоянного хранения



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный лесотехниче- ский университет» (УГЛТУ)			УТВЕРЖДАЮ Ректора УГЛТУ _____ Е.П. Платонов _____ 20____		
Фонд № _____ ОПИСЬ № _____ дел постоянного хранения за _____ год					
п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Начальник архива

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____ от _____ N _____

Опись составлена в 2х экземплярах.



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический
университет»
(УГЛТУ)

Приложение №11
Образец оформления акта выделения
на уничтожение документов УГЛТУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УГЛТУ

_____ Е.П. Платонов

_____ 20____

Архив

АКТ

№ _____

г. Екатеринбург

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения". (Зарегистрирован 06.02.2020 № 57449). УГЛТА отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда «Уральский лесотехнический институт»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8
1.	Переписка с Минобразования и науки РФ по учебным вопросам	2018-2019	2	5лЭПК ст.33	
2.	То же				

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(числом и прописью)

Должность руководителя подразделения
Подпись _____ И.О. фамилия

_____ 20____
Должность сотрудника,
ответственного за делопроизводство
Подпись _____ И.О. фамилия
_____ 20____

Председатель ЭК
Зам. начальника КПУ
Секретарь ЭК,
начальник архива
И.О. фамилия
И.О. фамилия
И.О. фамилия

Приложение № 12
 Форма описи дел
 по личному составу



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный лесотехниче- ский университет» (УГЛТУ)				УТВЕРЖДАЮ Ректора УГЛТУ _____ Е.П. Платонов _____ 20 ____		
Фонд № _____ ОПИСЬ № _____ дел по личному составу за _____ год						
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций, приема законченных строительством объектов, оборудования, передачи дел и т.п.).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
4. Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.п.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.п.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.п.).
11. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.п.).
12. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.п.).
13. Политики.
14. Положения (об организации, о структурных подразделениях, премировании, аттестации и т.п.).
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
18. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
19. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.п.).

20. Стандарты организации.
21. Структура и штатная численность.
22. Устав.
23. Унифицированные формы документов.
24. Штатное расписание и изменения к нему.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Документы налоговой отчетности.
4. Заключение и отзывы на авторефераты.
5. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
6. Исполнительные листы.
7. Нормы расхода.
8. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
10. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
12. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
13. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
14. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
15. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.п.).
16. Соглашения.
17. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, лимитные, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости, об обучении, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.п.).
18. Спецификации (изделий, продукции и т.п.).
19. Титульные списки.
18. Удостоверения.
19. Уставы организаций.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ²

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

² Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.