

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. Г. ШУХОВА»**

**( БГТУ ИМ. В. Г. ШУХОВА )**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом БГТУ им. В. Г. Шухова

от 03.09.18 г. № 4/188

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**

**2018г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Документы высшего учебного заведения	4
3.	Правила подготовки и оформления документов	5
3.1.	Документирование управленческой деятельности	5
3.2.	Бланки документов	5
3.3.	Оформление реквизитов	6
3.3.1.	Эмблема университета	6
3.3.2.	Наименование организации-автора документа	6
3.3.3.	Наименование вида документа	6
3.3.4.	Дата документа	7
3.3.5.	Подпись документа	7
3.3.6.	Согласование документа	8
3.3.7.	Утверждение документа	10
3.3.8.	Адресование документа	11
3.3.9.	Поручения (резолюции)	12
3.3.10	Оформление приложений к документу, письму	13
3.4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	14
3.4.1.	Приказ	14
3.4.2.	Распоряжение	15
3.4.3.	Протокол	15
3.4.4.	Положение	16
3.4.4.	Служебная записка	17
3.5.	Служебное письмо	17
3.5.1.	Особенности технического оформления писем	18
3.5.2.	Содержание и структура текста	18
3.5.3.	Правила оформления служебного письма зарубежному адресату	19
3.6.	Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь	20
3.7.	Порядок снятия и выдачи копий с документов	21
3.8.	Автоматизация документирования	22
3.9.	Организация документооборота	22
4.	Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	23
5.	Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	24
6.	Регистрация и индексация документов	24
7.	Контроль за исполнением документов	26
7.1.	Организация контроля	26
7.2.	Порядок снятия документов с контроля	26
8.	Работа исполнителей с документами	27
9.	Построение справочного аппарата	27
10.	Особенности работы с электронными документами	28
11.	Печатание и тиражирование документов	28
12.	Изготовление, учет, хранение и использование печатей и штампов	29

13. Составление номенклатуры дел	30
14. Формирование дел	32
15. Экспертиза ценности документов	33
16. Оформление дел	34
17. Составление описей дел	35
18. Оперативное хранение документов и дел	36
19. Передача дел в архив	36
20. Приложения	38-64

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Белгородском государственном технологическом университете им. В.Г. Шухова разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в учебном заведении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Инструкция разработана на основе:

-типовой инструкции Министерства образования и науки России по делопроизводству, утвержденной приказом от 30.12.2011г. № 2917,

-методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству, рекомендованных письмом Министерства образования и науки России от 14.09.2010г. № 10-100 ;

- Госстандарта РФ (ГОСТ Р 7.097-2016);

- примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286;

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет общий отдел организационно-аналитического центра.

Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями вуза, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

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

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование служебных бланков и бумаги.

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

1.6. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел.

1.7. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него доку-

менты по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.

1.8. Запрещается переписка между структурными подразделениями вуза. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

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

1.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Система автоматизированных (компьютерных) технологий должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.10. Выполнение настоящей инструкции обязательно для каждого сотрудника вуза.

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

## **2. ДОКУМЕНТЫ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

2.1. Университет издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы.

2.2. С целью совершенствования организации делопроизводства, в университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 7.097-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

2.3. Внесение новых форм документов производится только с разрешения ректора, после оценки необходимости внедрения новой формы в делопроизводство университета. Ответственность за организацию экспертизы новых форм документов возлагается на общий отдел аппарата ректора, который в этих целях может запрашивать мнение правового управления, управление кадров и соответствующих руководителей.

Исключение составляют системы специальной документации, которые ведутся отдельными структурными подразделениями университета (в соответствии с профилем и задачами этих подразделений): бухгалтерская документация; кадровая документация; документация по организации учебной работы; документация по лицензированию, государственной аттестации и аккредитации; документация по качеству образования; документация по организации научно-исследовательской работы; документа-

ция по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, воинскому учету граждан).

### **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Документирование управленческой деятельности**

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации-автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

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

#### **3.2. Общие требования к документам. Бланки документов.**

Документы должны, как правило, оформляться на бланках университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.097-2016 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов").

В университета применяются бланки:

- общий бланк
- бланк письма
- бланк конкретного вида документа

(Приложения 1,2,3,4,5)

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 x 297). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее :

- 20 мм - левое
- 10 мм - правое
- 20 мм - верхнее
- 20 мм – нижнее

Бланки документов длительных сроков хранения ( более 10 лет) должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Предпочтительным шрифтом для документов являются Times New Roman № 13, 14;

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк; Шрифт заголовка текста Times New Roman №12.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

Электронную версию бланков получают в общем отделе ответственные за дело-производство в структурных подразделениях.

Цветные бланки используются для деловой переписки с вышестоящими организациями. Материалы, подготавливаемые на официальном цветном бланке, до их подписания ректором, должны быть проверены руководителем аппарата ректора. При правильном оформлении проставляется виза проверяющего. Материалы, напечатанные на цветных бланках, подписываются исключительно ректором или по его поручению первым проректором.

Хранение и специальный учет выдачи цветных бланков осуществляет приемная ректора.

Употребление бланков и порядок расположения реквизитов приведены в приложениях.

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

**3.3.1.** Эмблему БГТУ им. В.Г. Шухова помещают на бланках в соответствии с учредительными документами (уставом вуза).

#### **3.3.2. Наименование организации-автора документа**

Наименование университета указывается в точном соответствии с уставом университета, сокращенное наименование помещается ниже полного.

Над наименованием университета указывается сокращенное, а при его отсутствии-полное наименование вышестоящей организации.

Справочные данные об организации включают в себя : почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факса, адрес электронной почты, и др.)

#### **3.3.3. Наименование вида документа**

Наименование документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, распоряжение, протокол, акт и др.)

Наименование документа не указывается на письмах.

### 3.3.4. Дата документа

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

Например 08.09.2017.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словестно-цифровой способ оформления дат: 10 февраля 2012г.

### 3.3.5. Подпись документа

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором или проректорами университета.

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений.

В состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по научной работе	подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

Если наименование должности в реквизите «подпись» не помещается на одной строке, то его следует переносить на вторую, третью и последующие строки. При этом личная подпись и ее расшифровка располагаются на уровне последней строки наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне.

Расшифровка подписи также должна соответствовать фамилии должностного лица, подписавшего документ.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица, например:

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на уже согласованном и **срочном** проекте документа отсутствует, то документ может подписываться лицом, исполняющим его обязанности или заместителем.



Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо исправления и дополнения без разрешения лица, подписавшего документ.

### **3.3.6. Согласование документа**

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри вуза (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются ректором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа.

Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 5 (пять) рабочих дней, если иное не установлено ректором университета.

Лица, указанные в качестве согласующих, обязаны завизировать документ в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, если иное не установлено ректором университета.

В случае несогласия одного из согласовывающих подразделений, представляется письменное объяснение, с причиной отказа в согласовании. Исполнитель, в этом случае, подготавливает новую редакцию проекта документа и направляет ее на повторное согласование в оперативном порядке.

Ответственность за несвоевременную и неправильную подготовку проекта документа несет исполнитель.

Ответственность за несвоевременное согласование проекта документа несет должностное лицо, визирующее документ.

В процессе организации процедуры согласования следует помнить, что к проекту документа, направляемого на согласование, требуется прилагать документы, являющиеся основанием для его подготовки, а иногда и документы, на которые делаются ссылки в тексте проекта.

## Основные организационные процедуры согласования внутренних организационных и распорядительных документов

Тип и вид документа	Подразделения, с которыми производится обязательное согласование	Общий срок согласования
Организационные документы (положение, программа и т.п.)	Руководитель подразделения- исполнителя; проректор, курирующий данное направление деятельности; руководители подразделений, участвующих в исполнении; начальник правового управления	3 рабочих дня (до 5 рабочих дней)
Распорядительные документы (приказ, распоряжение)	<p style="text-align: center;">В соответствии с категорией приказа (1/; 2/; 3/; 4/; распоряжения)</p> <p>Руководитель подразделения - исполнителя; вышестоящий руководитель подразделения-исполнителя; проректор, курирующий данное направление деятельности; руководители подразделений, участвующих в исполнении; должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения; подразделения-контролеры соответствующих рисков ( ПФУ, УБУиФК, УК);председатель ОПК, начальник правового управления.</p>	1-5 рабочих дней

Для документа, подлинник которого остается в вузе, виза проставляется в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

После прохождения процедуры внутреннего согласования документ отдается на подпись руководителю.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово *СОГЛАСОВАНО* (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например: *СОГЛАСОВАНО*

Проректор по учебной работе

личная подпись

расшифровка

дата

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

*СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания (наименование коллегиального органа)

от (дата, номер протокола)

*СОГЛАСОВАНО*

Письмо МИНОБРНАУКИ РОССИИ

от (дата, исх. рег. номер)

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «*Лист согласования прилагается*». Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

а) с подведомственными вузу и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

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

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

г) с вышестоящими организациями - в случаях, когда Законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

### 3.3.7. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании филиалов, институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению ректором вуза и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа *утверждения* необходимо соблюдать следующее:

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

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова*  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_

*УТВЕРЖДЕНО*  
*приказом БГТУ им. В.Г. Шухова*  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

### 3.3.8. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При отправлении письма в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам адрес не проставляется.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например: Московский институт дизайна  
и технологии  
Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном.

В реквизите адресат инициалы ставятся после фамилии.

Например: Министерство образования и науки РФ  
Управление делами  
Главному специалисту  
Ф.И.О.

или преимущественно

Главному специалисту  
Управления делами Минобрнауки РФ  
Ф.И.О.

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

Например: Ректорам (директорам)  
образовательных учреждений высшего и  
среднего профессионального образования

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед вторым и последующим адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

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

Например: Калинину А.А.  
Садовая ул., д.5, кв.12  
г. Белгород, 308000

### 3.3.9. Поручения (резолуции)

Указания по исполнению документа даются в форме поручения ректором или проректорами университета.

Поручения оформляются в виде резолюций в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие элементы: *фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.*

Например: Иванову В.И.  
Петрову В.П.  
Прошу подготовить проект договора  
к 05. 10. 2009  
Личная подпись            дата

При наличии в поручении нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Допускается оформление поручения на отдельном листе.

В программе электронного документооборота поручения создаются с резолюции ректора и также обязательны для исполнения.

### **3.3.10. Оформление приложений к документу (письму)**

Если к служебным документам (письмам) прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

В приложении необходимо указывать названия документов, количество листов и экземпляров каждого, например:

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

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 17.02.2008 № 02-5/101 и приложение к нему, всего- на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме:

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

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата, номер.

Например:

Приложение № 2  
к приказу от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

### 3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### 3.4.1. П р и к а з

*Приказ* - правовой акт, издаваемый ректором вуза, для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора вуза в случае его отсутствия.

В приказах решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п. Приказы должны оформляться на бланке вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный характер их расположения. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства вуза. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями вуза по поручению руководства или по собственной инициативе.

Проект приказа (распоряжения) во исполнение приказа Минобрнауки должен быть подготовлен в течение 20 дней, если не установлен другой срок.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования (на оборотной стороне приказа). Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители и сотрудник юридического отдела.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «**О (Об)**». Например: **Об утверждении..., О регистрации..., О создании....**

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: *название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование*. Текст приказа, как правило состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться со слов «*в целях*», «*на основании*», «*в соответствии*».

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слов «**П р и к а з ы в а ю:**» (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**п р и к а з ы в а ю:**»( пишется в разрядку строчными буквами). Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «*Контроль за исполнением приказа оставляю за собой*».

Если в разрабатываемом приказе признается утратившим силу или отменяется ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу..." или "Отменить...".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора, пишут слово «*Приложение*» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера ( см.3.3.10).

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Вносить исправления в уже подписанный руководителем приказ **недопустимо**.

Контроль и срок исполнения приказов смотреть в разделе 7.1.5 и 7.1.6.

Рассылка приказа осуществляется на основании списка рассылки, указанного на обороте приказа. (Приложения № 6,7)

### 3.4.2. Распоряжения

*Распоряжение* - распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами вуза по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Текст распоряжения, как и текст приказа, состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительную часть отделяют от констатирующей словом "п р е д л а г а ю" или "о б я з ы в а ю". Допустимо начинать распорядительную часть без использования вводного слова, т.е. располагать её непосредственно за констатирующей частью.

Подготовка, оформление, согласование и рассылка распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа (Приложение 8).

### 3.4.3. Протокол

*Протокол* - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола.

Протоколы имеют следующие реквизиты:

*Наименование документа* - слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

*Вид заседания, совещания* - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

*Место проведения заседания, совещания* указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Пе-



чатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

*Дата и номер протокола.* Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

*Повестка* дня печатается посередине прописными буквами и выравнивается по центру.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

*Подпись* отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствовавшего и секретаря совещания (заседания), их личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

(Приложение № 9)

### 3.4.4. Положение

*Положение* - это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения, а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

В университете могут действовать несколько видов положений:

- положения о структурных подразделениях, например: «Положение о научно-технической библиотеке»;
- положения, о реализации процесса деятельности комиссии или группы, например: «Положение об экспертной архивной комиссии»;

Положение оформляют на общем бланке организации (унифицированная форма). Этот документ должен содержать наименование организации, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения.

Текст положения включает следующие разделы:

- Цели и задачи.
- Функции.
- Права и обязанности.
- Руководство.
- Взаимоотношения (служебные связи).

На основании Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 и с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. :

- положения как правовые акты, определяющие порядок образования,

*права, обязанности и организацию работы структурных подразделений университета, утверждаются ректором (оригиналы сдаются в управление кадров; копии хранятся в структурных подразделениях);*

*- положения как правовые акты, регламентирующие основные направления деятельности подразделения, утверждаются ректором и вводятся в действие приказами по основной деятельности (оригиналы хранятся вместе с приказами).*

Для утверждения положения используются следующие обозначения:

- Положение о структурном подразделении, например: СК-ПСП-08, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ПСП – положение структурного подразделения; 08 – код подразделения.

- Положение о реализации процесса деятельности, например: СК-ПРП-08.02-15, где где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ПРП- положение о реализации процесса; 08- код подразделения; 02-номер положения: 15- год утверждения.

Изменения в положения вносятся приказом и регистрируются в листе регистрации изменений.

Положения (ПСП) прошиваются: наклейка 4х6 см; надпись:

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

X (\_\_\_\_\_) листов.

Ректор \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия.

*(Наклейка должна быть наклеена на прошнурованный документ так, чтобы под неё попал узелок нитей, которыми прошнуровывался документ, однако сами концы нитей обязательно должны быть свободными).*

(Приложение №10)

### **3.4.5. Служебная записка**

Служебная записка форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри университета.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер и содержать просьбу, предложение.

В тексте служебной записки наличие заголовка и личного обращения («Уважаемый ...!») – обязательны. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу. Подписывает служебную записку руководитель структурного подразделения.

(Приложение № 11)

### **3.5. Служебное письмо**

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это *письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения*. Они не требуют

ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «*сопроводительные*».

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

*а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.*

### **3.5.1. Особенности технического оформления писем**

Для составления служебных писем используются бланки вуза формата А 4. В тексте письма необходимо использовать шрифт Times New Roman размером – 13-14 pt и 1,5 (полуторный межстрочный) интервал.

Если письмо занимает более 4-5 строк, необходимо перед текстом указывать заголовок (коротко о чем письмо).

Ниже подписи руководителя, в левом нижнем углу, указывается исполнитель ( шрифт- 10 pt) Ф.И.О.-полностью и номер его телефона.

При подготовки письма на двух и более страницах, вторая и последующая должны быть пронумерованы. (Приложение 12).

### **3.5.2. Содержание и структура текста**

Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

Следует начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

При наличии в тексте ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или <sup>1)</sup>. Текст сноски печатается через один интервал в конце каждой страницы. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Текст документа делится, как правило, на две части:

- в первой вводной (констатирующей) излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы,
- во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

Текст сложных по содержанию документов (положение, устав, инструкция и другие) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точкой (например, 1.1.1.2).

В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;
- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;
- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста (без абзаца).

Терминология должна соответствовать установленной законодательным и другими нормативными правовыми актами. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте не рекомендуется употреблять устаревшие слова и обороты.

В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями, например: Сбербанк России, Минфин России.

### **3.5.3. Правила оформления служебного письма зарубежному адресату**

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизитов бланка, наименования и адреса получателя письма, вступительного обращения, основного текста, заключительной формы вежливости, указания на приложение, если оно имеется.

Колонтитул в письмах зарубежному адресату не ставится.

Реквизит включает инициал имени, фамилию адресата, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, наименование организации, фирмы, название города, название страны. Все составные части реквизита «Адресат» пишутся прописными (заглавными) буквами. Например:

Господину ЗИГМАРУ ГАБРИЭЛЮ  
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРУ  
ЗЕМЛИ НИЖНЯЯ САКСОНИЯ

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул. Например:

ЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ  
Господину Б. ИТОПУ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ И ПОЛНОМОЧНОМУ ПОСЛУ  
(официальное название страны)

*Текст* письма начинается с обращения. В зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать – Господин Посол, Ваше Превосходительство и т.д. В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: Уважаемый господин Посол). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты:

Послу или Министру иностранных дел – Прошу Вас, господин Посол ( господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении;

Генеральному директору Германского фонда международного развития – Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении).

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

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

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается *приложение*.

*Подпись*. Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, инициалы, фамилия и его должность.  
( приложение № 13)

Например:

Проректор по международной деятельности	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника.

### 3.6. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

3.6.1. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в общий отдел (Приложение 14).

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинаний обозначаются ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие

может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование вуза, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Перед адресом указываются категории телеграммы: «Правительственная», «Срочная», «Люкс».

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных ректором.

Исходящие телеграммы, факсы регистрируются в журналах.

Оригинал телеграммы подшивается в дело.

3.6.2. Факсограммы, поступающие в адрес университета принимаются по факсу в общем отделе или в другом структурном подразделении, но передаются в общий отдел для регистрации.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства вуза.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.6.3. Прием телефонограмм осуществляется по каналам телефонной связи. Телефограмма записывается в журнал и передается руководителю.  
( Приложение № 15)

### **3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов**

3.7.1. Копии с документов выдаются сотрудникам университета для служебной необходимости с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в вузе и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.7.2. Передача копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства университета.

3.7.3. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк вуза, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

При выдаче копии с копии следует писать « Копия с копии».

3.7.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения

текста пишется «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. Все скрепляется печатью.

Если изготовлена копия с документа, оформленного на листе с оборотом, то заверяются обе стороны копии.

Если документ состоит из нескольких страниц, можно заверять каждую отдельно по выше приведенному образцу. Существует и другой путь:

- Страницы нумеруем по порядку;
- Сшиваем все листы ниткой, на месте крепежа размещаем бумажную наклейку;
- На наклейке указываем «Копия верна», количество прошитых и пронумерованных листов, ставим подпись заверяющего, его фамилию и инициалы;
- Оттиск печати ставим таким образом, чтобы часть его находилась на наклейке.

При пересылке копии в **другие учреждения** или выдаче на руки отдельным лицам, на ней следует проставлять **гербовую печать**.

3.7.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

### 3.8. Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования таких систем определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

### 3.9. Организация документооборота

3.9.1. Движение документов в университете с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, образует единый документооборот университета.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов - документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа, как правило, исключены;
- распределение документов ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;
- единообразии маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

3.9.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* документов (вышестоящих организаций, подведомственных и неподчинённых учреждений, иных юридических лиц и граждан);
2. *Отправляемых* документов (вышестоящим организациям, неподчинённым, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам);
3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач университета (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений.

Экспертизу внутренних документов осуществляет аппарат ректора (общий отдел).

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

4.1. Корреспонденция, поступающая в вуз, принимается и регистрируется сотрудниками общего отдела.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи. Заказная корреспонденция регистрируется в журнале.

4.2. Корреспонденция с грифом «Секретно» доставляется курьером в спецчасть.

Корреспонденция с грифом ДСП доставляется в общий отдел и передается под роспись в спецчасть.

4.3. Поступающая корреспонденция сортируется на *регистрируемые* и *нерегистрируемые* согласно перечню (Приложение 16).

4.4. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

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

4.5. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

4.6. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через общий отдел (раскладка по именованным почтовым ячейкам или через систему электронного документооборота)

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

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить



с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться или рассылаться по электронному документообороту в соответствующие структурные подразделения.

4.8. Каждый сотрудник вуза обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.9. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

4.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель обязан поставить отметку об исполнении в программе электронного документооборота.

## **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию, отправке или рассылке.

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

5.3. Ответственные за делопроизводство структурных подразделений перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования, подписать конверт, законвертовать и передать в общий отдел для отправки через отделение почтовой связи.

5.4. Сотрудники секретариата и общего отдела контролируют правильность оформления документа.

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

5.6. Законвертованная корреспонденция вносится в реестр и отправляется на почтовое отделение.

## **6. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Регистрация документов**

6.1.1. Регистрация документов в вузе осуществляется децентрализованно:

в Общем отделе регистрируются:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора; документы, адресованные в вуз без указания конкретного адресата; входящая правительственная корреспонденция;

-исходящая от имени руководства вуза документация (сопроводительные письма).

-внутренние документы: приказы по основной деятельности университета, по контингенту обучающихся, по командировкам, распоряжения. *(рассылаются исполнителям, в соответствии со списком рассылки, в программе электронного документооборота «Глобус».)*

Регистрация производится в журналах и в программе электронного документооборота «Глобус»

6.1.2. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений (служебная переписка, акты, справки и т.д.) регистрируются в журналах исходящей корреспонденции в структурных подразделениях.

6.1.3. Внутренние документы (приказы по кадровым вопросам) регистрируются в управлении кадров.

6.1.4. Внутренние документы (служебные записки, докладные и т.п.) регистрируются в секретариате и рассматриваются теми должностными лицами, кому они адресованы.

Заявки для управления информатизации и коммуникаций и учебно-методического центра информационно-технического обеспечения образования составляются в программе электронного документооборота «Глобус»

6.1.5. Протоколы совещаний у проректоров вуза регистрируются и хранятся в секретариатах проректоров вуза.

6.1.6. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы - в день подписания.

6.1.7. При регистрации писем необходимо ссылаться на исходящий номер документа-запроса.

6.1.8. Корреспонденция с грифом «Секретно» и «ДСП» регистрируется спецчасти в журнале и подается на ознакомление ректору. Ответственные исполнители таких документов ознакамливаются с ними под роспись.

## **6.2. Индексация документов**

6.2.1. Каждому структурному подразделению присваиваются номенклатурные индексы, которые учитываются при регистрации документов. (Приложение 17).

6.2.2. Исходящие регистрационные номера проставляются на сопроводительные письма в общем отделе в возрастающем порядке.

6.2.3. Входящие регистрационные номера проставляются с учетом присвоенных индексов:

Например: 80-0X-XX , где 80 - индекс министерства;

0X- индекс структурного подразделения;

XX- порядковый номер;

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

### 7.1. Организация контроля

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

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

7.1.2. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора вуза.

7.1.3. Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу.

Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя ректора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

7.1.4. Контроль документов, присланных на имя ректора для исполнения, осуществляет аппарат ректора.

7.1.5. Контроль за исполнением внутренних документов осуществляет непосредственно тот исполнитель, кому дано поручение в тексте документа. Если в тексте контролер не указан, то контроль возлагается на непосредственного разработчика документа, при организационной помощи аппарата ректора.

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

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- если в документе имеется пометка *«срочно»*, - то в трехдневный срок;
- если в документе пометка *«незамедлительно»* или в *«кратчайшие сроки»*- в 10-дневный срок

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

### 7.2. Порядок снятия документов с контроля

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

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или час-

тичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

7.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

7.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства вуза является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

7.2.4. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме отметки «*Выполнено*» в программе электронного документооборота «Глобус» исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении. Только после этого документ снимается с контроля.

## **8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

Передача документов в структурные подразделения для исполнения осуществляется через программу электронного документооборота «Глобус».

8.1. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования (визирования), рассматриваются в день их поступления.

Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование (визирование), представление или подписание (утверждение) ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование, а также готовит список для рассылки.

8.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы.

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

8.5. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении в срок.

## **9. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

9.1. В общем отделе университета и других структурных подразделениях справочным аппаратом являются автоматизированная система учета в программе электронного документооборота «Глобус» и журналы регистрации.

9.2. Справочные картотеки ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Электронный документооборот в университете осуществляется с использованием программы «Глобус»

10.1.1. Движение документов внутри университета (регистрация, внесение поручений по исполнению документа, исполнение, постановка на контроль, отметка об исполнении) производится в электронном виде.

10.1.2. Прием, регистрация, рассылка электронных документов из вышестоящих и других организаций осуществляется в общем отделе аппарата ректора.

10.1.3. Поступающий электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

10.1.4. Документы, создаваемые или поступающие в университет на бумажном носителе, включаются в программу «Глобус» после сканирования и создания электронных образов документов.

10.1.5. Зарегистрированные в «Глобусе» документы передаются в структурные подразделения университета в электронном виде, то есть в форме электронной регистрационно-контрольной карточки с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документа.

10.1.6. В программу электронного документооборота не размещаются документы с грифом секретности.

10.1.7. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

10.1.8. Учебно-методическое сопровождение осуществляют отдел эксплуатации автоматизированных систем управления университетом и общий отдел университета, техническое сопровождение – отдел эксплуатации автоматизированных систем управления университетом.

## **11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **11.1. Печатные работы**

11.1.1 Печатающие документов в университете производится в структурных подразделениях с использованием компьютерной техники ответственным за делопроизводство или непосредственно исполнителем.

11.1.2. Тексты для печати, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового или черного цветов.

При подготовке материалов для печатания следует обратить внимание на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименование

ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий.

11.1.3. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге стандартных размеров красками насыщенного цвета. Документ печатается, как правило, в двух экземплярах.

Корректорские работы, специалистами печатавшими документ, не производятся. При печатании документов соблюдается порядок расположения текста, установленный данной инструкцией.

## **11.2. Копировально-множительные работы**

11.2.1. Копирование документов, как правило, производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах. Количество откопированных материалов должно учитываться в журнале учета копировальных работ.

Копировально-множительные работы большого тиража в университете выполняются в издательском центре.

11.2.2. Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

11.2.3. Основанием для выполнения копировальных работ в издательском центре является заказ, оформленный на бланке установленной формы, подписанный директором департамента образовательной политики или лицом, его замещающим. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

11.2.4. Срочные работы выполняются вне очереди. Срочность их выполнения определяется директором департамента образовательной политики.

Копирование бланков документов любого вида запрещается.

11.2.5. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво черным цветом на стандартных листах бумаги. Как правило, это должны быть первые экземпляры.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка. Бланки заказов хранятся в течение месяца, после чего уничтожаются.

Документы, сдаваемые на размножение, подлежат учету в журнале учета размножения служебных документов.

11.2.6. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет руководитель издательского центра.

## **12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

12.1. Для удостоверения документов в университете используется гербовая печать.

Кроме печати с изображением государственного герба используются печати структурных подразделений («Управление кадров», «Общий отдел» и др.), а также печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для командировок»)

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и дру-

гих отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

12.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности подразделений, производится по согласованию с ректором (первыми проректорами).

Заявка на изготовление печатей и штампов и их эскиз оформляется в соответствующих подразделениях и передается в управление материально-технического обеспечения университета, которое отправляет заказ изготовителю.

В случае служебной необходимости по решению ректора (первого проректора) допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

12.3. Изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале учета печатей и штампов в спецчасти, с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов номеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Печати выдаются под роспись руководителям подразделений, штампы - работникам, обеспечивающим делопроизводство.

Хранятся печати и штампы в надежно запирающихся шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из университета не допускается.

12.4. Гербовая печать проставляется в управлении кадров университета только на платежных поручениях, других финансовых документах на получение денежных средств и в иных установленных случаях, где наличествует подпись ректора, проректора, главного бухгалтера, начальника УМТО.

В остальных случаях проставляются печати общего отдела или структурных подразделений, в зависимости от предназначения исходящего документа.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера и дипломах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

12.5. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставятся в известность вышестоящие должностные лица. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

12.6. Ответственность и контроль за хранение и использования печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется спецчастью университета.

12.7. При оставлении должности сотрудник, которому были выданы печать и штамп, обязан сдать их в спецчасть.

### **13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

13.1. *Номенклатура дел* вуза - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых

в вузе, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

13.2. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября) ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом, подписывается руководителем структурного подразделения.

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

13.3 Сводная номенклатура дел университета на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года общим отделом по установленной форме (приложение 18) на основании номенклатур дел структурных подразделений вуза, при методической и практической помощи архива; утверждается экспертной комиссией (ЭК) вуза; согласовывается с экспертной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов Белгородской области; подписывается начальником общего отдела и заведующим архивом; утверждается ректором.

Сводная номенклатура дел университета в конце каждого года уточняется, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел университета согласовывается с управлением по делам архивов Белгородской области не реже одного раза в 5 лет.

В случае изменения структуры вуза в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они, по согласованию с архивом и общим отделом дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

13.4. В номенклатуру дел вуза включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений вуза, различного рода карточки и т.д.

13.5. Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (Приложение 19).

13.6. Графы номенклатуры дел вуза, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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



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

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В *графу 2* заключаются *заголовки дел* (томов, частей).

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

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

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок (*«разные материалы»*, *«общая переписка»* и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

*Графа 3* заполняется по окончании учебного года.

В *графе 4* указывается *срок хранения дела, номера статей* по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием *сроков хранения*.

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

В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

## 14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в вузе, осуществляются архивом вуза.

14.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие пра-

вила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; сгруппировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

14.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело Ж..», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

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

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

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

## 15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

15.2. Экспертиза ценности документов в вузе проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

15.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в вузе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

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

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях вуза с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК вуза.

15.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел вуза, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, для передачи в архив, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «*До минования надобности*» и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 20).

## 16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

16.1. Дела вуза подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива вуза.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты и др.).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения до-

кументов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

16.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение 21).

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

16.4 Каждое дело (том) включает в себя не более 250 листов.

## 17. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

17.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

17.2. В каждом структурном подразделении вуза описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива вуза. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи вуза, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (Приложение 22,23,24).

17.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовки первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел,

особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

17.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## **18. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

18.1. С момента заведения и до передачи в архив вуза 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 комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

18.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по картам.

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

## **19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ВУЗА**

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

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

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

19.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

19.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в

архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

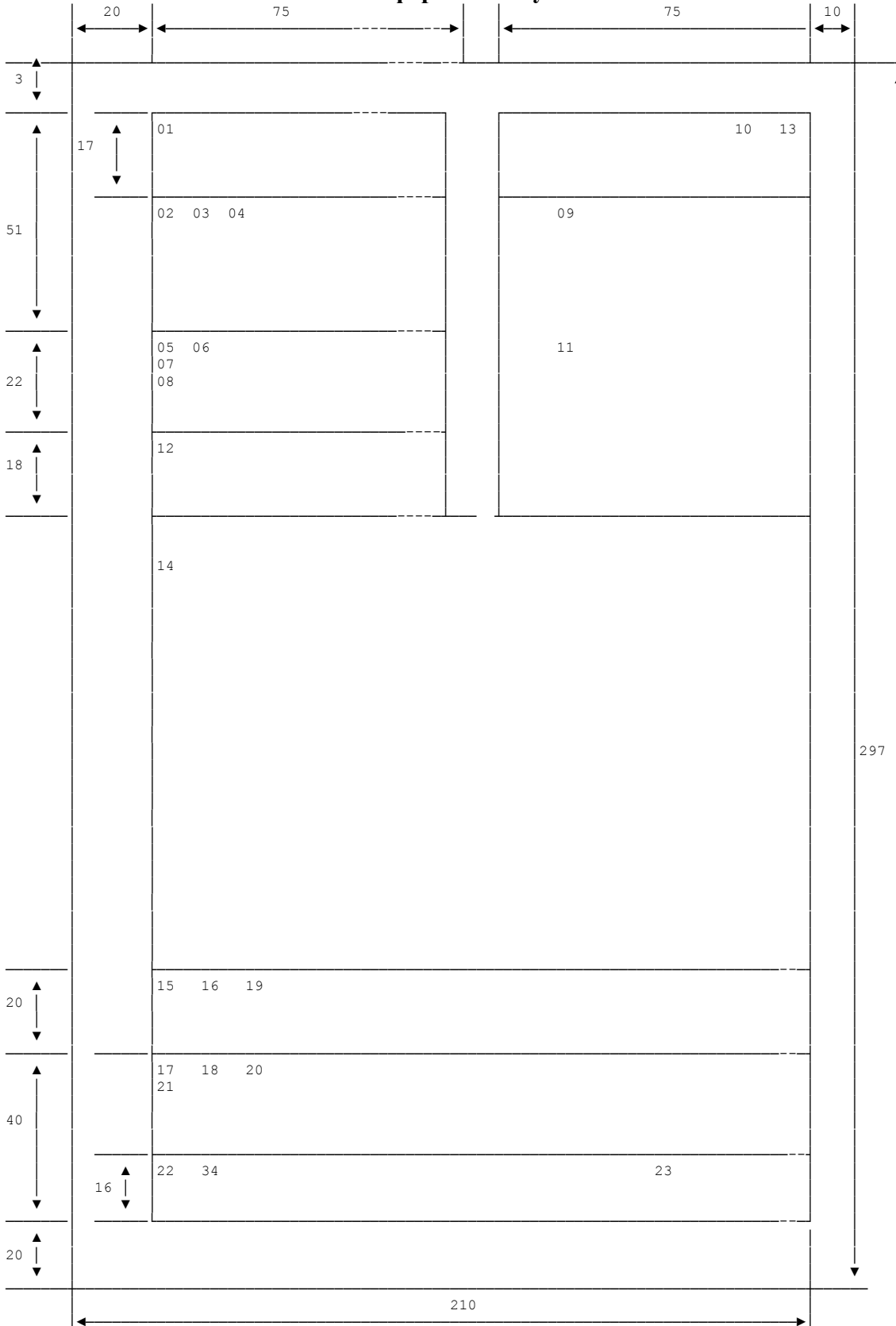
19.6. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей инструкцией правил, возвращаются в структурное подразделение для переоформления.

18.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения вуза ответственный за ведение делопроизводства в подразделении в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в архив на хранение независимо от сроков хранения. Дела годового и трехгодичного сроков хранения в архив не сдаются, а уничтожаются данным подразделением по акту.

**Перечень реквизитов документа**

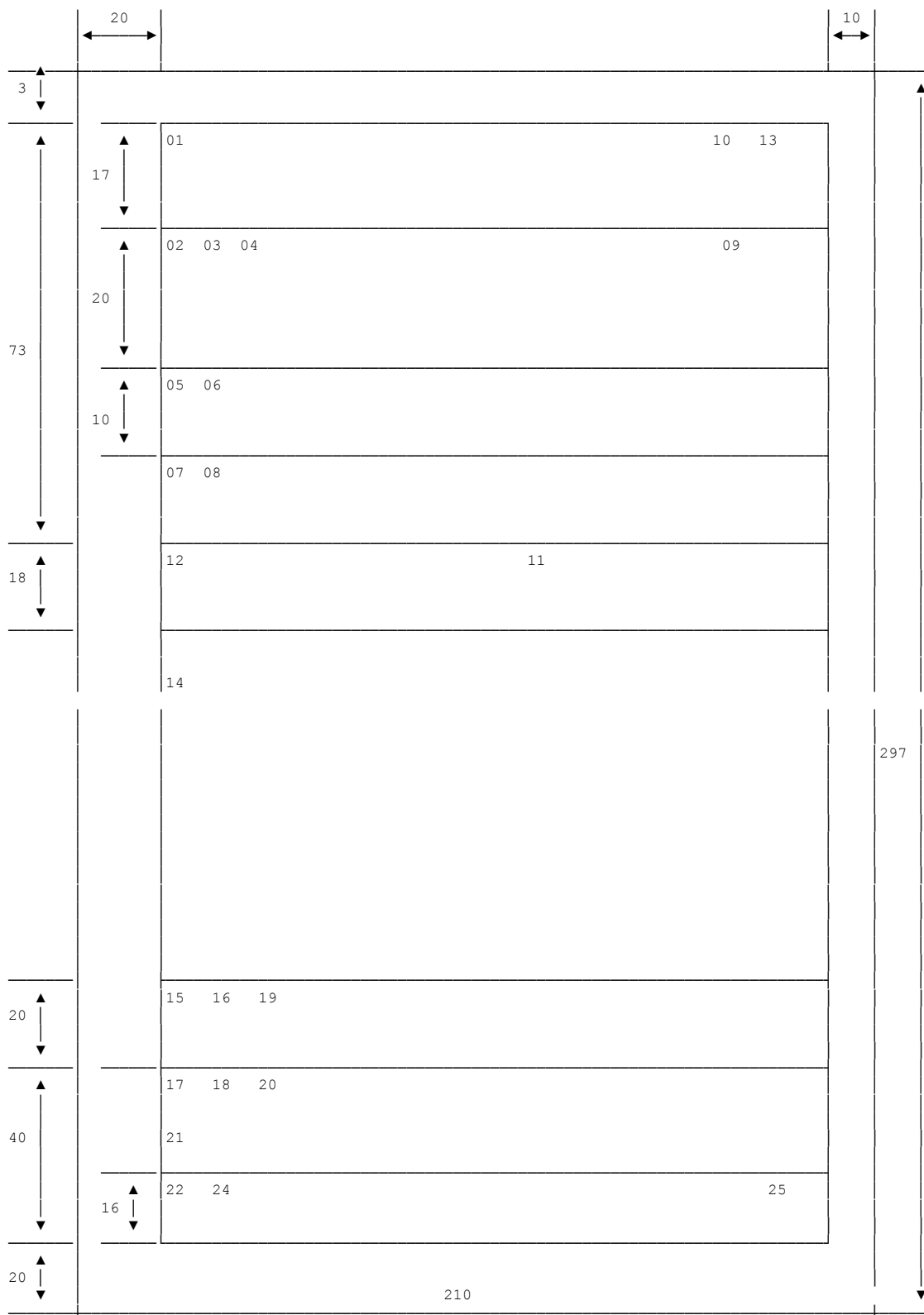
- 01 - эмблема вуза;
- 02 - наименование организации;
- 03 - справочные данные об организации;
- 04 - наименование вида документа;
- 05 - дата документа;
- 06 - регистрационный номер документа;
- 07 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 08 - место составления или издания документа;
- 09 - адресат;
- 10 - гриф утверждения документа;
- 11 - резолюция;
- 12 - заголовок к тексту;
- 13 - отметка о контроле;
- 14 - текст документа;
- 15 - отметка о наличии приложения;
- 16 - подпись;
- 17 - гриф согласования документа;
- 18 - визы согласования
- 19 - оттиск печати;
- 20 - отметка о заверении копии;
- 21 - отметка об исполнителе
- 22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 23 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 24 - идентификатор электронной копии документа;

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН  
на формате А4 углового бланка**

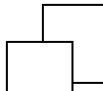




**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН  
на формате А4 продольного бланка**



### Образец общего бланка



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

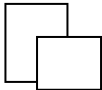
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Костюкова ул., д.46, Белгород, 308012, тел.(4722)54-20-87, факс (4722)55-71-39.  
E-mail: [rector@intbel.ru](mailto:rector@intbel.ru), <http://www.bstu.ru>

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Образец углового бланка



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Белгородский государственный  
технологический университет  
им. В.Г. Шухова»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Костюкова ул., д. 46, г.Белгород, 308012.  
Тел. (4722) 54-20-87, факс (4722) 55-71-39  
E-mail: [rector@intbel.ru](mailto:rector@intbel.ru), <http://www.bstu.ru>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка распорядительного документа БГТУ им. В.Г. Шухова  
(приказ)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ----- 12Ж  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ----- 10  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г.Шухова)----- 14ж**  
 1  
**ПРИКАЗ----- 16ж**  
 1  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Белгород----- 14 № \_\_\_\_\_ ----- 12  
 2  
**О студенческом контингенте----- 14ж**  
 1,5  
 (текст приказа)-----14

1,5 межстрочный интервал

Шрифт---- Times New Roman

Приложение № 7  
к инструкции по делопроизводству

### Образец приказа

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г.Шухова)**

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Белгород № \_\_\_\_\_

#### **О научно-технической обработке документальных материалов**

Учитывая важность документации, отражающей различные стороны деятельности подразделений академии в сфере науки, производства, общественной жизни, культуры, а также функционирования администрации академии, и в целях упорядочения хранения и повышения ответственности должностных лиц и руководителей подразделений заведение общего делопроизводства, п р и к а з ы в а ю:

1. Экспертной комиссии, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям отделов и служб подготовить, переплести, оформить согласно основных требований к формированию дел в делопроизводстве документы и сдать в архив в полном объеме до 1 ноября 2018 года

2. Контроль за качественной обработкой документации и правильным оформлением дел возложить на начальника общего отдела Ф.И.О. и заведующую архивом Ф.И.О.

**Ректор**

**И.О. Фамилия**

**Образец заполнения оборотной стороны приказа****Проект вносит:**

Наименование  
структурного подразделения

Исполнитель: тел.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Должность

-//-//-

подпись

-//-//-

И.О. Фамилия

-//-//-

Начальник правового управления

подпись

И.О. Фамилия

**Список рассылки:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Образец распоряжения**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г.Шухова)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Белгород № \_\_\_\_\_

**Об аттестации аспирантов и соискателей**

В соответствии с Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации (Приказ Минобрнауки РФ № 814 от 27.03.20\_\_ г.) провести на кафедрах до 27 сентября 20\_\_ г. аттестацию всех аспирантов и соискателей, неаттестовывавшихся в текущем году.

**Проректор по научной работе**

**И.О. Фамилия**

**Образец заполнения оборотной стороны распоряжения**

**Проект вносит:**

Кафедра :

Исполнитель: тел.

**Согласовано:** (см. образец приказа)

Список рассылки:

### Образец протокола

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

### ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белгород

№ \_\_\_\_\_

Председательствовал - И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 12 человек (список прилагается)

#### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О рассмотрении материалов.....

Доклад председателя экспертной комиссии .....

2. О.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2....

2. СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствовал

Подпись

И.О. Фамилия


Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к инструкции по делопроизводству

**Образец унифицированной формы  
Положения**

	<i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (БГТУ им. В.Г. Шухова)</i>				
	<b>Положение о структурном подразделении</b>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
		из			

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор БГТУ им.В.Г. Шухова  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
Название структурного подразделения  
**Белгородского государственного технологического университета**  
**им. В. Г. Шухова**

СК-ПСП-\_\_\_\_-18

2018 г.

Приложение № 10

**Образец наклейки**

6 см.

4 см.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью <u>  X  </u> ( <u>      </u> ) листов. Ректор _____ И.О. Фамилия
---



Приложение № 11  
к инструкции по делопроизводству

**Образец служебной записки**

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Служебная записка

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В связи с \_\_\_\_\_ прошу

\_\_\_\_\_.

**Наименование должности**

**руководителя подразделения**

подпись

**И.О. Фамилия**

*(контактный телефон)*

**Образец письма на угловом бланке**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Белгородский государственный  
технологический университет  
им. В.Г. Шухова»  
( БГТУ им. В.Г. Шухова)**

Костюковаул., д. 46, г.Белгород,308012.  
Тел. (4722) 54-20-87,факс (4722) 55-71-39  
E-mail:[rector@intbel.ru](mailto:rector@intbel.ru), <http://www.bstu.ru>

**Начальнику  
департамента образования  
Белгородской области**

**Фамилия И.О.  
( -----14ж)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2 инт.

↓ [ О... (если текст более 4-5 строк) ]-----12ж

3 инт.

Уважаемый \_\_\_\_\_-----14ж

2 инт.

На Ваш запрос представляем сведения о финансировании Белгородского  
государственного технологического университета им. В.Г.Шухова по плану на 2018 г. и  
прогноз на 2019 г.----- (шрифт Times New Roman № 13, 14., 1,5 интервал)

3 инт.

↓ **Ректор** -----14ж

**И.Фамилия**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»  
 (БГТУ им. В.Г. Шухова)

Костюкова ул., д.46, Белгород, 308012, тел.(4722)54-20-87, факс (4722)55-71-39.

E-mail: [rector@intbel.ru](mailto:rector@intbel.ru), <http://www.bstu.ru>

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику департамента образования  
 Белгородской области

Фамилия И.О. ----14ж

[ О... (если текст более 4-5 строк) ]-----12ж \_\_\_\_\_ ↓ 1 инт. \_

↓ 2 инт.

Уважаемый \_\_\_\_\_ -----14ж

↓ 2 инт.

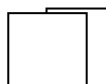
На Ваш запрос представляем сведения о финансировании Белгородского государственного  
 технологического университета им. В.Г.Шухова по плану на 2018 г. и прогноз на 2019 г.

(шрифт Times New Roman № 13, 14., 1,5 интервал)

3 инт.

↓ Ректор -----14ж

**И.**Фамилия

**Образец оформления письма зарубежному адресату****МИНОБРНАУКИ РОССИИ**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»  
( БГТУ им. В.Г. Шухова)**

Костюкова ул., д.46, Белгород, 308012, тел.(4722)54-20-87, факс (4722)55-71-39.

E-mail: [rector@intbel.ru](mailto:rector@intbel.ru), <http://www.bstu.ru>« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_Господину  
ИМАД АБДУЛ САХИБ АЛЬ-ДЖАВАХИРИ  
ПРЕЗИДЕНТУ УНИВЕРСИТЕТА КАДИСИЯ  
ИРАК**Уважаемый Имад Абдул Сахиб Аль-Джавахири!**

Белгородский государственный технологический университет им.В.Г.Шухова свидетельствует свое уважение.

Мы хотели бы поблагодарить Вас и ваших сотрудников за организацию прекрасной поездки для нашей делегации. Мы ценим вашу доброту. Спасибо за то, что Вы сделали наш визит в Ирак незабываемым.

БГТУ им.В.Г.Шухова выражает искреннюю благодарность за сотрудничество, и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество в сфере образования и науки.

**Ректор****И.О. Фамилия**

## Телеграмма

Служебный заголовок  
Указание на категорию телеграммы  
Отметка о виде телеграммы  
Телеграфный адрес получателя, полный или условный  
Текст (содержание телеграммы)  
Регистрационный делопроизводственный номер,  
дата регистрации  
Подпись  
Адрес и наименование отправителя ( помещается под чертой )

## Телефонограмма

Дата, номер телефонограммы Время

передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телеграмму

**Перечень  
нерегистрируемой корреспонденции**

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

**ИНДЕКСЫ  
структурных подразделений университета**

- 01** Ректор
- 01/1** Президент
- 02** Первый проректор
  - 02/1** Проректор по учебной работе
  - 02/2** Проректор по непрерывному образованию
  - 02/3** Проректор по международной деятельности
  - 02/4** Проректор по инновационной деятельности
- 03** Проректор по научной работе
- 04** Главный инженер
  - 04/01** Директор по производственной деятельности и внедрению
- 05** Проректор по воспитательной работе
- 06** Проректор по безопасности
- 07**
- 08** Аппарат ректора
- 09** Приемная комиссия
- 10** Ученый Совет
  
- 11** **Химико-технологический институт**
  - Кафедры :
  - 11/23 Промышленной экологии (ПЭ)
  - 11/24 Технологии цемента и композиционных материалов (ТЦКМ)
    - 11/24/1 НИИ энергосберегающих технологий цемента
  - 11/25 Технологии стекла и керамики (ТСиК)
    - 11/25/1 Секция технологии стекла
    - 11/25/2 УНПЛ « Хрусталик»
  - 11/26
  - 11/27 Теоретической и прикладной химии (ТПХ)
  - 11/28 Защиты в чрезвычайных ситуациях (ЗЧС)
  - 11/29 Безопасности жизнедеятельности (БЖД)
  
- 12** **Инженерно-строительный институт**
  - Кафедры
  - 12/23 Материаловедения и технологии материалов ( МиТМ)
  - 12/24 Строительного материаловедения, изделий и конструкций (СМИК)

- 12/25 Теплогазоснабжения и вентиляции (ТГВ)
- 12/26 Архитектурных конструкций
- 12/27 Экспертизы и управления недвижимостью (ЭУН)
- 12/28 Строительства и городского хозяйства (СиГХ)
- 12/29 Теоретической механики и сопротивления мат-ов (ТМиСМ.)

### **13 Институт экономики и менеджмента (ИЭМ)**

Кафедры:

- 13/23 Менеджмента и внешнеэкономической деятельности (МВД)
- 13/24 Экономики и организации производства (ЭОП)
- 13/25 Маркетинга
- 13/26 Бухучета и аудита (БУиА)
- 13/27 Стратегического управления (СУ)
- 11/28 Финансового менеджмента (ФМ)
- 13/29 Социологии и управления
  - 13/29/1 НИИ синергетики
- 13/30 Иностранных языков
- 13/31 Теория и методология науки (ТиМН)
- 13/32 Высшей математики

### **14 Институт технологического оборудования и машиностроения (ИТОМ)**

Кафедры:

- 14/23 Механического оборудования (МО)
- 14/24 Физического воспитания и спорта
- 14/25
- 14/26 Начертательной геометрии и графики (НГГ)
- 14/27 Технологии машиностроения (ТМ)
  - 14/27/1 Секция материаловедения и конструкционных мат-ов

### **15 Институт энергетики ,информационных технологий и управляющих систем (ЭИТУС)**

Кафедры

- 15/23 Технической кибернетики (ТК)
- 15/24 Информационных технологий (ИТ)
- 15/25 Программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем (ПОВТиАС)
- 15/26 Стандартизации и управления качеством
  - 15/26/1 Секция управления качеством
- 15/27 Электроэнергетики и автоматики
- 15/28 Энергетики теплотехнологий (ЭТ)
- 15/29 Физики



**16 Транспортно технологический институт (ТТИ)**

## Кафедры

- 16/23 Автомобильных и железных дорог
- 16/24 Подъемно-транспортных и дорожных машин (ПТиДМ)
- 16/25 Эксплуатация и организация движения автотранспорта (ЭОДА)
- 16/26
- 16/27 Технологических комплексов, машин и механизмов (ТКММ)

**17 Архитектурный институт**

## Кафедры

- 17/23 Архитектуры и градостроительства (АиГ)
- 17/24 Дизайна архитектурной среды (ДАС)
- 17/25 Городского кадастра и инженерных изысканий

**18****19** Институт заочного образования**20** Институт магистратуры**21** Колледж высоких технологий**22** Подготовительный факультет для иностранных граждан

22/23 Кафедра русского языка

**34** Военная кафедра**35** Отдел образовательной деятельностью в регионах (ООДР)**36** Малый технологический университет**37** Научно-методический центр по профессиональной адаптации и трудоустройству**38** Планово-финансовое управление (ПФУ)**39** Правовое управление**40** Управление кадров (УК)**41** Управление бухучета и финансового контроля (УБ и ФК)**42** Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения**43** Центр по связям с общественностью**44** Управление научно-исследовательских работ (УНИР)**45** Департамент образовательной политики**46****47** Управление подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК)**48** Управление хозяйственной эксплуатации**49** Управление безопасности**50****51** Библиотека**52** Центр международного образования и сотрудничества (ЦМОиС)**53** Инновационно-технологический центр

- 54 Профком
- 55 Управление информатизации и коммуникаций
- 56 Отдел охраны труда
- 57 Центр высоких технологий
- 58 УСЖК «Технолог»
- 59 Редакция журнала « Вестник БГТУ им.В.Г.Шухова»
- 60 Испытательный центр «БГТУ – сертис»
- 61 Организационно-аналитический центр
- 62 Штаб студенческих строительных отрядов
- 63 Комбинат питания
- 64 Студенческий дворец культуры
- 65 Центр молодежного инновационного творчества
- 66 Департамент капитального строительства
- 67 Центр культурно-воспитательной работы
- 68 Санаторий-профилакторий
- 69 Служба главного энергетика
- 70
- 71 НИЛ ОУР
- 72
- 73 Спецчасть
- 74 Управление по моб.подготовке, ГО и ЧС
- 75 Рег .центр подготовки энергоаудиторов и пов.энергоэффективности
- 76
- 77 Отдел энергосбережения
- 78 Ремонтная группа
- 79
- 80 Центр доп.проф.образования (ЦДПО)
- 81 Управление благоустройства и зеленого хозяйства
- 82 Инновационный научно-обр.и опытно-промышленный центр наноструктурированных композиционных материалов (НИИ наносистем в строительном материаловедении и др.)
- 83
- 84 Центр радиационного мониторинга
- 85 Независимая испытательная лаборатория нефтепродуктов
- 86 УПЛ по тех.обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
- 87 Дирекция строящегося стадиона
- 88
- 89 Опытно-производственные мастерские
- 90 Отделение доп.проф.образования « Переводчик в сфере проф.коммуникации»
- 91
- 92 НИЦ ПСО
- 93 Участок по пр-ву ПВХ окон и конструкций
- 94 Институт сербского языка и коммуникаций

Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству

**Минобрнауки России**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Белгородский государственный  
технологический университет  
им. В.Г. Шухова»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова**  
\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

**Номенклатура дел университета на 20\_\_ г**

Ин-декс дела	Заголовок (тома, части )	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08	Аппарат ректора			
08-01	Приказы, распоряжения, постановления, инструктивные письма Минобрнауки, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Постоянно ст. 1б	
08-02	Приказы, распоряжения, постановления, инструктивные письма Минобрнауки присланные для сведения. Копии		До минования надобности ст.1б	
08-03	Постановления, распоряжения местных органов власти. Копии		До минования надобности ст. 1б	

И так далее.

**Образец номенклатуры дел структурного подразделения университета**

**Минобрнауки России**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Белгородский государственный  
технологический университет им. В.Г. Шухова»**  
( БГТУ им. В.Г. Шухова)  
*Институт технологического оборудования и  
машиностроения*

**Номенклатура дел на 20\_\_ год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Приказы , инструктивные письма Минобрнауки по учебно-методическим вопросам. Копии.		До минования надобности. ст.16	
14-02	Приказы ректора по основной деятельности. Распоряжения. Копии.		До минования надобности ст.19	

И так далее.

Директор института технологического  
оборудования и машиностроения

подпись

И.О. Фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году в директорате  
института технологического оборудования и машиностроения**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С пометкой « ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного( выше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включит.)			
Итого			

**Образец акта о выделении дел к уничтожению**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образованияБелгородский государственный  
технологический университет им. В.Г. Шухова  
( БГТУ им. В.Г. Шухова)**УТВЕРЖДАЮ**Проректор по учебной работе  
(подпись) И.О. Фамилия

АКТ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов  
( наименование подразделения)На основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
комиссией в составе: \_\_\_\_\_

(имена, фамилии и должности лиц, составивших настоящий акт)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы:

№ пп	Индексы дела	Заголовок дела	Дата дела	Сроки хранения	Кол-во дел (томов частей)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
( цифрами и прописью)Наименование должности работника  
ответственного за делопроизводство  
структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель структурного  
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности работника  
ведомственного архива

(подпись)

И.О. Фамилия

**Образец оформления обложки**

отступ 4 см.

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Институт технологического оборудования и машиностроения

**ДЕЛЮ 14-17**

Учебные и учетные карточки студентов,  
окончивших университет в 20\_\_ году, гр.МО- 31

на 50 листах  
хранить 75 лет

Приложение № 22  
к инструкции по делопроизводству

**Образец оформления титульного листа  
описи постоянного срока хранения**

*(название краевого, областного, городского архива\*)*

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

*(название описи)*

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

\* Заполняется в архиве

**Образец описи дел временного хранения**

**Утверждаю**

Ректор

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет)  
хранения  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
*Название раздела (структурного подразделения организации)*

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заведующей архивом (лицо,  
ответственное за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК учебного заведения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец описи дел по личному составу**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

*Название раздела*

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	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

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник отдела кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
протокол ЭК учебного заведения

**СОГЛАСОВАНО**  
протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_



**Образец описи для передачи дел в архив****Белгородский государственный технологический университет  
им. В.Г. Шухова**

---

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

Документальные материалы постоянного хранения с 20\_\_ по 20\_\_ г.г.

**ОПИСЬ**

п/п	Индекс (дела тома, части)	Заголовок (дела, тома, части)	Дата	Кол-во листов в деле	Сроки хранения

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дел.  
цифрой прописью

В том числе:

литерные номера-  
пропущенные номера-

Передала: \_\_ ( \_\_ ) дел

Ответственный за

делопроизводство

подпись

И.О. Фамилия

Приняла: \_\_ ( \_\_\_\_ ) дел

Зав. архивом

подпись

И.О. Фамилия

Дата