

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 28 декабря 2023 года № К-5/550

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Инструкция, Академия) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на правовой и методической основах правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Академии, обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Академии.

1.4. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:
документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

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

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

организационно-распорядительные документы – это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции Академии, организацию ее работы;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные (устные) предложение, заявление или жалоба;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

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

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

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

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Сводная номенклатура дел Академии – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Академии, с указанием сроков их хранения;

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

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

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии со Сводной номенклатурой дел Академии;

система электронного документооборота – автоматизированная многопользовательская система, обеспечивающая работу с электронными документами, включая процесс их создания, изменения, распространения, управления доступом к ним, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в Академии (далее – СЭД).

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную и коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными правовыми и локальными нормативными актами Академии.

Требования настоящей Инструкции при разработке, согласовании и утверждении положений, инструкций, правил, порядка, а также при работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются на общие принципы работы с документами, а также их подготовку к передаче на архивное хранение.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Академии возлагается на структурное подразделение, к функциям которого относится организация и ведение делопроизводства, а также документационное обеспечение Академии – отдел организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения (далее – отдел организационно-документационного обеспечения). Совершенствование информационных технологий и внедрение современных технических средств в работу с документами осуществляются структурным подразделением, в функционал которого входит внедрение информационных технологий (далее – управление информационных технологий).

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Академии возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Академии. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками структурных подразделений, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. Содержание документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только на основании решения ректора Академии или иного уполномоченного лица в соответствии с приказом о распределении обязанностей и праве подписи документов.

1.9. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, согласовавших и подписавших эти документы.

1.10. Руководители структурных подразделений и все работники Академии должны принимать меры к сокращению переписки.

1.11. Отдел организационно-документационного обеспечения ежегодно организует проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях Академии.

1.12. При смене работника, ответственного за делопроизводство, руководитель соответствующего структурного подразделения составляет акт приема-передачи документов и дел другому работнику, ответственному

за делопроизводство или руководителю соответствующего структурного подразделения,

1.13. При приеме новых работников руководитель соответствующего структурного подразделения обязан ознакомить их с настоящей Инструкцией.

1.14. В случае утраты или гибели документов работник, ответственный за делопроизводство, незамедлительно информирует непосредственного руководителя структурного подразделения об утрате или гибели документов, после чего руководителем структурного подразделения организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченных документов, обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего руководителем структурного подразделения предпринимаются меры по замещению данных документов.

1.15. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения всеми работниками Академии, а также работниками обособленных структурных подразделений и филиалов Академии.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в Академии, должны быть оформлены по правилам, указанным в настоящей Инструкции и иных локальных нормативных актах Академии.

2.2. В целях оптимизации документооборота в Академии используется СЭД. Подготовка документов в СЭД осуществляется с использованием электронных шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.3. Решение о согласовании и утверждении конкретных видов документов исключительно посредством СЭД принимается ректором Академии.

2.4. Для подготовки документов в Академии используются:

бланк приказа (Приложение № 1);

бланк распоряжения (Приложение № 2);

бланк письма (Приложение № 3);

бланк письма структурного подразделения (Приложение № 4).

Для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках – русском и иностранном языке.

По решению ректора Академии могут использоваться другие бланки.

Использование бланков произвольной формы не допускается.

2.5. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

2.6. Каждый лист документа должен иметь следующие поля: 30 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

2.7. В документообороте внутри Академии бланки исходящих писем не используются.

2.8. Выдача бланков документов для писем с проставлением порядкового номера посредством нумератора производится отделом организационно-

документационного обеспечения под личную подпись работников в журнале учета выдачи бланков документов Академии.

2.9. Документы Академии должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Академии, являются:

эмблема;

наименование Академии – автора документа;

наименование структурного подразделения – автора документа;

справочные данные об Академии;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступления документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;

отметка об электронной подписи или электронный штамп подписи руководителя для внутреннего электронного документооборота Академии в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка о заверении копии;

отметка о поступлении документа;

резолуция;

отметка о контроле;

отметка о направлении документа в дело.

2.9.1. Реквизит «эмблема» помещаются на верхнем поле документа, над реквизитами Академии или слева на уровне наименования Академии, захватывая часть левого поля.

2.9.2. Реквизит «наименование Академии» размещается на бланках и должен соответствовать наименованию, установленному уставом Академии.

2.9.3. Реквизит «наименование структурного подразделения – автора документа» размещается на бланках под реквизитом «наименование Академии» и должен соответствовать наименованию, установленному локальными нормативными актами Академии.

2.9.4. Реквизит «справочные данные об Академии» включает: почтовый адрес, номера телефона, факс, адрес электронной почты, сайт Академии,

код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственной регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.9.5. Реквизит «наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, и располагается под реквизитом «наименование Академии» или «наименование структурного подразделения – автора документа» (при наличии).

2.9.6. Реквизит «дата документа» должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Реквизит «дата документа» записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 года.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об Академии» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.9.7. Реквизит «регистрационный номер документа» проставляется в соответствии с системой регистрации и состоит из порядкового номера и дополнительных индексов, содержащих информацию о структурном подразделении-исполнителе документа, отметке о конфиденциальности и т.д. Присвоение порядкового номера и индексация документов осуществляются в пределах календарного года. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в специально отведенном месте.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой организацией. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

Регистрационный номер документу присваивается после его подписания (утверждения).

Не допускается отправлять адресатам деловые (служебные письма), не имеющие даты и регистрационного номера.

2.9.8. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» включает в себя номер и дату входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.9.9. Реквизит «место составления (издания) документа» (г. Саратов) указывается на бланках конкретного вида документов (на бланках служебных

писем, служебных (докладных) записках и других внутренних информационно-справочных документах не указывается).

2.9.10. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально»), которая дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например:

Для служебного пользования
Экз. №

2.9.11. Реквизит «адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресации документа руководителю организации (заместителю руководителя) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
ФБУ «Наименование
организации»
Фамилия И.О.

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

При адресации документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование
организации»
Финансовое управление

При адресации письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации,

ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ФБУ «Наименование
организации»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование
Организации»

Руководителям управлений
и отделов ФБУ
«Наименование организации»

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

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»
(по списку)

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности:

1) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии);

- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта;
- 4) название района;
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 6) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 7) почтовый индекс.

Например, Вольская ул., д. 1, кв. 56, г. Саратов, Саратовская область, 410056.

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

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

ФБУ «Наименование
Организации»

Электронный адрес

2.9.12. Реквизит «гриф утверждения документа» проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГЮА»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 5 октября 2022 года № К-5/82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 5 октября 2022 года № К-5/82

При принятии документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, дата и номер протокола. Например:

(Положение)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 5 октября 2022 года,
протокол № 1

2.9.13. Реквизит «заголовок к тексту» – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ, распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту приказа, распоряжения, письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В других документах возможно оформление под реквизитами бланка по центру строки.

2.9.14. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа, регистрационный номер.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста

не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

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

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

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

в деловых письмах, оформленных на бланках Академии, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Академия не возражает...»);

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

В деловых (служебных) письмах может использоваться заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

2.9.15. Реквизит «отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных

документах отметка о приложении оформляется под текстом, от границы левого поля следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об управлении безопасности на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе управления кадрового и документационного обеспечения на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

– если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

– если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

2.9.16. Реквизит «гриф согласования» проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «СГЮА»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ФГБОУ ВО «СГЮА»
от _____ № _____

2.9.17. Реквизит «виза»: внутреннее согласование документа может оформляться визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект

документа, и включает: подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости, должность визирующего.

Например:

Личная подпись, инициалы и фамилия

Дата

Визы проставляют на последнем листе документа под подписью.

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

По усмотрению ректора Академии может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

2.9.18. Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Ректор ФГБОУ ВО «СГЮА»	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Начальник правового управления	Начальник учебно-методического управления		
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

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

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

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

или:

Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора Академии, иного уполномоченного лица, не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица.

2.9.19. Реквизит «отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Во внутреннем документообороте Академии применяется электронный штамп подписи руководителя в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется соответствующим программным обеспечением. Отметка об электронной подписи включает логотип Академии, фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2023
по 01.12.2025

И.О. Фамилия

2.9.20. Реквизит «печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

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

2.9.21. Реквизит «отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа в нижнем левом углу. Например:

Ильин Илья Ильич
8 (8452) 29-90-71

Ильин Илья Ильич,
отдел локальных актов правового управления, ведущий юрисконсульт
8 (8452) 29-90-71, Ilyin_Iv@ssla.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

В документах конфиденциального характера (содержащих информацию ограниченного распространения) отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: сведения о количестве отпечатанных экземпляров, дату издания документа, сведения о месте хранения подлинников (указываются номера экземпляров), фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, телефон.

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

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

Например:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «СГЮА» в деле № _____
за _____ г.

Верно

Начальник управления кадрового
и документационного обеспечения
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Копии многостраничных документов прошиваются (по центру левого поля в пределах 8 см), листы нумеруются карандашом в правом верхнем углу, на обороте последнего листа, захватывая окончание нити, приклеивается лист бумаги формата 10 х 5 см с заверительной надписью (допускается размер шрифта от № 12 до № 10) «Всего прошито и пронумеровано (количество листов)». Количество листов указывается цифрами и в скобках прописью. Надпись производится лицом, оформившим копию документа, с указанием имени, отчества, фамилии и даты, например:

Всего прошито и пронумеровано _____ (_____) листов

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «СГЮА» в деле № _____
за _____ г.

Верно

Начальник управления кадрового
и документационного обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.9.23. Реквизит «отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в Академию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости реквизит «отметка о поступлении документа» дополняется указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Допустимо проставление отметки о поступлении документа посредством штампа.

2.9.24. Реквизит «резолуция» должен содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

2.9.25. Реквизит «отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на поле документа или вносится непосредственно в карточку в системе электронного документооборота.

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

2.10. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

2.11. Документы, издаваемые Академией совместно с одной или несколькими организациями, оформляются с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При создании документов с использованием обеих сторон листа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа тем же шрифтом, что и текст документа. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра 2, на последующих страницах ставится цифра, соответствующая порядковому номеру страницы. Не допускаются какие-либо дополнительные, кроме номера страницы, знаки (- 5 -, «5»).

2.14. Для изготовления документов используется шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля, размер шрифта № 13-14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров № 11-12 пт.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

Допустимые значения межстрочного интервала текста документа от 1 до 1,5; выравнивание оформляется по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

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

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

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

2.16. При переносе на новую строку даты и аббревиатуры не разбиваются. Предлоги, союзы, расположенные в конце строки и связанные по смыслу с самостоятельным словом в начале следующей строки, переносятся на следующую строку с использованием команды «мягкий абзац» либо соединяются со словом в начале следующей строки путем использования команды «неразрывный пробел».

3. Особенности подготовки отдельных видов документов

3.1. Приказы и распоряжения

Приказами и распоряжениями оформляются решения (акты) нормативного характера, а также решения (акты) по оперативным, организационным, кадровым и иным вопросам внутренней работы Академии.

Проекты приказов и распоряжений готовятся работниками структурных подразделений Академии, являющимися инициаторами соответствующего документа, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет отдел организационно-документационного обеспечения.

Приказы и распоряжения, издаваемые в Академии, должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, уставу Академии, локальным нормативным актам Академии и ранее изданным приказам, распоряжениям Академии.

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

Изменения и дополнения, вносимые в приказы (распоряжения) Академии, а также признание их утратившими силу и их отмена оформляются актом того же вида, в каком издан основной документ, за исключением случаев, когда акт был издан в виде, не предусмотренном настоящей Инструкцией. В таком случае

соответствующий акт подлежит изменению (признанию утратившим силу, отмене).

Приказы (распоряжения) формируются отдельно по порядку номеров в пределах календарного года. При этом через дефис добавляется буквенный индекс:

К-2/... – приказы по личному составу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных работников;

К-3/... – приказы по личному составу обучающихся;

К-4/... – приказы по личному составу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных работников (о командировках);

К-5/... – приказы по основной деятельности;

К-6/... – приказы по личному составу обучающихся по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам;

К-7/... – приказы о премировании и выплате материальной помощи педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и иным работникам;

К-8/... – приказы по личному составу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных работников (ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск, дежурства не по основной деятельности);

К-9/... – приказы по личному составу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных работников (о дисциплинарных взысканиях);

Р-О/... – распоряжения по основной деятельности;

Р-С/... – распоряжения по личному составу обучающихся;

Р-Х/... – распоряжения по административно-хозяйственной деятельности.

Приказами и распоряжениями по основной деятельности оформляются решения по основным вопросам деятельности Академии. Приказы и распоряжения Академии по основной деятельности издаются по следующим вопросам:

об утверждении структуры и штатной численности структурных подразделений Академии;

об утверждении регламентов, положений, правил, инструкций, порядков Академии;

о создании комиссии (рабочей группы, коллектива исполнителей);

о проведении мероприятия;

об утверждении планов, графиков;

об утверждении локальных актов;

другим вопросам основной деятельности Академии.

Распоряжения Академии по основной деятельности издаются в целях разрешения оперативных вопросов, возникающих в процессе деятельности Академии, а также для организации исполнения приказов.

Приказами по личному составу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных работников оформляются

решения по кадровым вопросам деятельности Академии: о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе на другую работу, об отпусках, о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о командировках, о движении контингента в жилом доме и другие кадровые вопросы Академии.

К приказам о премировании и выплате материальной помощи педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и иным работникам относятся решения Академии о выплате материальной помощи и премировании.

Приказами и распоряжениями по личному составу обучающихся оформляются решения Академии о зачислении, отчислении, поощрениях и дисциплинарных взысканиях, переводах, движении контингента в общежитиях, отпусках, направлении на практику и другие вопросы.

Приказами и распоряжениями по личному составу обучающихся по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам оформляются решения Академии о зачислении, отчислении, переводах, движении контингента в общежитиях, направлении на практику и другие вопросы.

Распоряжениями по административно-хозяйственной деятельности оформляются решения Академии по вопросам соблюдения Правил внутреннего распорядка Академии, эксплуатации зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности Академии и другие.

Приказы и распоряжения подготавливаются по шаблонам в СЭД, на бланках установленной формы с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Приказы и распоряжения Академии печатаются в одном экземпляре на бланках установленного образца.

Обеспечение качественной и своевременной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование возлагаются на руководителей структурных подразделений, ответственных за их подготовку.

Дата и регистрационный номер приказа (распоряжения) проставляются после подписания приказа (распоряжения) ректором Академии или иным уполномоченным лицом. Дата оформляется цифровым значением, номер состоит из буквенного индекса, знака «№» и порядкового номера приказа.

Например: 25.06.2023 № К-3/44.

Заголовок к приказу/распоряжению печатается жирным шрифтом через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка и иные знаки препинания в конце заголовка не ставятся. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О» («Об»), должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Длина самой длинной строки должна быть не более 7,5 см.

Например:

Об утверждении локального
нормативного акта

О внесении изменений в приказ
от 25 января 2022 года № К-5/08

О создании экспертной комиссии

После заголовка печатается текст приказа/распоряжения, который отделяется от предыдущего реквизита на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

Текст приказа печатается в соответствии с п.п. 2.8 – 2.21 настоящей Инструкции.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи издания приказа (распоряжения), факты и события, послужившие основанием для его издания. Обоснование (преамбула) может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа или нормативного акта, то в обосновании (преамбуле) указывается наименование этого документа, акта в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок (название).

Например:

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

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

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается прописными буквами «ПРИКАЗЫВАЮ», в распоряжении – «ОБЯЗЫВАЮ / ПОСТАНОВЛЯЮ».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица, являющиеся работниками Академии.

В пунктах распорядительной части приказа (распоряжения) указываются конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Например:

1. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов за 2023 год в срок до 30 ноября 2023 года.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употребление таких выражений как «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки», а также иные выражения, не позволяющие определить конкретный срок исполнения поручения.

В приказ / распоряжение не следует включать пункты «довести до сведения...», «внести в личное дело», «направить для исполнения» и т.п.

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

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

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

Если приказ / распоряжение дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы / распоряжения или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте преамбулы. Например: «В дополнение к приказу (распоряжению) от 18 февраля 2023 года № К-3/201 «О...».

Под пунктами распорядительной части указывается основание с перечислением документов и их реквизитов, на основании которых принимается приказ (распоряжение).

Если приказом (распоряжением) признается утратившим силу либо отменяется ранее изданный (изданное) приказ (распоряжение) или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (распоряжение) (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В последнем пункте распорядительной части приказа (распоряжения) указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказ (распоряжение) в целом:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор Академии может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В приказах и распоряжениях не допускается:

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Академии, наименований иных организаций;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

В текст приказа (распоряжения) не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...», так как структурные подразделения (должностные лица) получают копию приказа (распоряжения) в соответствии с указателем рассылки, который исполнитель представляет вместе с проектом распорядительного документа.

При наличии приложений в тексте приказа (распоряжения) в соответствующих пунктах распорядительной части оформляется отметка о приложении в соответствии с п. 2.9.15 настоящей Инструкции.

При этом нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Например, если приказ (распоряжение) закончился на 16-й странице, то нумерация прилагаемого к нему последующего документа начнется с 17-й страницы.

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

Если документ, утвержденный приказом (распоряжением), впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

	УТВЕРЖДЕН
План	приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»
проведения мероприятий	от 12 ноября 2022 года № 215

Проект приказа (распоряжения) подлежит согласованию и подписанию (утверждению) в СЭД в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящей Инструкции.

После утверждения приказа (распоряжения) ректором Академии или иным уполномоченным лицом, в течение одного рабочего дня исполнитель направляет его в структурное подразделение, в функционал которого входит регистрация приказов и распоряжений.

Работники структурного подразделения, в функционал которого входит регистрация приказов и распоряжений, в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия нарушений в процедуре согласования и подписания (утверждения), регистрируют приказ (распоряжение) в СЭД.

Регистрация приказов (распоряжений) осуществляется в день утверждения (подписания) или на следующий рабочий день, если приказ

или распоряжение были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Приказы (распоряжения), не зарегистрированные в структурном подразделении, в функционал которого входит регистрация приказов и распоряжений, юридической силы не имеют.

В течение двух рабочих дней уполномоченные работники структурного подразделения, в функционал которого входит регистрация приказов и распоряжений, распечатывают на бумажном носителе приказ (распоряжение) и передают на подпись ректору Академии или иному уполномоченному лицу. На оборотной стороне последнего листа приказа (распоряжения) распечатывается лист согласования из СЭД.

Электронный образ приказов (распоряжений) рассылается в соответствии с указателем (списком) рассылки в СЭД для ознакомления заинтересованным работникам структурным подразделением, в функционал которого входит регистрация приказов и распоряжений. Исполнитель при подготовке проекта приказа (распоряжения) размещает в СЭД список рассылки.

Выписки из приказов (распоряжений) (при необходимости) готовят работники структурного подразделения, в функционал которого входит регистрация приказов и распоряжений.

Контроль за исполнением приказа (распоряжения) и направление его на исполнение посредством СЭД, осуществляется инициатором приказа (распоряжения).

При оформлении приказа (распоряжение), издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ / РАСПОРЯЖЕНИЕ) располагается по центру.

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

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

Приказ (распоряжение) по обособленному структурному подразделению или филиалу Академии издается руководителем обособленного структурного подразделения или филиала в пределах компетенции соответствующего руководителя, определяемой уставом Академии, положением о подразделении и иными локальными нормативными актами Академии.

Образцы приказов, распоряжений представлены в Приложениях №№ 5-7.

3.2. Протоколы

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях различных подразделений, советов, комиссий, совещаниях (далее – органы) оформляется протоколами.

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

Протокол оформляется в течение трех дней после проведения заседания, если иные сроки его подготовки не установлены иными локальными нормативными актами Академии.

Реквизитами протокола являются: наименование Академии, наименование вида документа, дата, регистрационный номер протокола, место проведения (составления или заседания), форма проведения заседания, заголовок к тексту, текст, подписи (Приложение № 8).

Заголовок к тексту протокола содержит указание органа, деятельность которого протоколируется, в родительном падеже (отвечает на вопрос «кого?», «чего?»). Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- протокол заседания ректората;
- протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 – 13 мая 2023 года.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя (председательствующего); секретаря; участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения, результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятым решениям. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера.

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещаются в тексте протокола или прилагаются к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола при принятии соответствующего решения.

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждому органу, деятельность которого подлежит протоколированию. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов, органов, принимавших участие в заседании.

Электронные образы протоколов рассылаются секретарем заседания соответствующего органа заинтересованным должностным лицам посредством СЭД.

Локальными нормативными актами Академии может быть установлен иной порядок подготовки и оформления протоколов. В таком случае положения настоящей Инструкции применяются в части, не противоречащей соответствующим локальным нормативным актам Академии.

3.3. Служебная переписка

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

На всю входящую корреспонденцию, поступающую в Академию, готовится ответное письмо, за исключением случаев, когда в тексте письма указано, что ответ на него не требуется или корреспонденция была информационным, гарантийным или рекламным письмом.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Текст письма излагается:

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

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

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»).

Образец представлен в Приложении № 9.

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

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, подпись. При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо. Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна. Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

Например:

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

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется. При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата). Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа). Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

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

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

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

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Виндзор!

В письме допустимо использование заключительной этикетной фразы «С уважением, ...».

3.4. Акты

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

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

Во вводной части акта в именительном падеже указываются (за исключением форм, утвержденных законодательством Российской Федерации):

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Академии (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившие основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

3.5. Представления, служебные, докладные, объяснительные записки

Представление, служебная записка – документы, обеспечивающие коммуникацию подразделений (должностных лиц) Академии и содержащие определенную просьбу, предложение или иную служебную информацию, используются для документального оформления различных решений, в том числе кадровых, служат основанием для издания приказов, распоряжений.

Представление – документ внутренней переписки между руководителями структурных подразделений Академии, содержащий предложения или рекомендации по выполнению определенных действий или мероприятий по вопросам деятельности Академии, служащий основанием для подготовки проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений).

Служебная записка – документ внутренней переписки между руководителями структурных подразделений Академии, обеспечивающий связь структурных подразделений по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения.

В случае если обращение к ректору Академии иному должностному лицу связано с решением личных вопросов работника, оно составляется рукописным способом.

Докладная записка – документ, который адресуется ректору Академии, проректору, руководителю структурного подразделения с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса либо содержит выводы и предложения с целью информирования о фактах, событиях, сложившихся ситуациях, требующих принятия определенного решения, либо о выполнении распоряжений или завершении каких-либо работ, поручений и планов.

Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции работника или руководителя подразделения недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или для предупреждения возможных негативных ситуаций.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Академии, трудовой или технологической дисциплины (опоздание на работу, прогул, отсутствие на рабочем месте и др.), поясняющий какое-либо действие, факт, поступок, происшествие, сложившуюся ситуацию, поступок или поведение отдельных работников.

Обязательными реквизитами представления, служебной (докладной, объяснительной) записки являются: адресат, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Образец представления, служебной записки представлен в Приложении № 10.

При адресации представления, служебной (докладной, объяснительной) записки указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Ректору ФГБОУ ВО «СГЮА»
Фамилия И.О.

или

Проректору по режиму
и безопасности
Фамилия И.О.

Представления, служебные записки регистрируются в структурном подразделении, являющемся инициатором данного документа. Регистрационный номер представления, служебной записки, состоит из индекса дела структурного подразделения Академии согласно Сводной номенклатуре дел, автора документа, косой черты и порядкового номера в пределах календарного года, например: № 02-02/366.

Объяснительные записки, докладные записки и личные заявления работников, адресованные непосредственному руководителю структурного подразделения, по внутренним вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения, не подлежат регистрации и рассматриваются руководителем структурного подразделения в оперативном порядке.

3.6. Выписки из документов

Выписка – копия части документа, заверенная в установленном настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Академии порядке.

Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего документа либо исходя из конфиденциальности содержащейся в нем информации.

Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование Академии;
- наименование вида документа, из которого делается выписка (выписка из приказа, выписка из протокола и т.д.);
- дата и номер подлинного документа, из которого делается выписка;
- место составления (при наличии данного реквизита в подлиннике документа);
- заголовок;
- часть текста (при оформлении выписки из приказа (распоряжения) констатирующая часть записывается полностью (при наличии), а из постановляющей части тот пункт, который необходим);
- подпись (наименование должности лица, подписавшего подлинный документ. Вместо личной подписи указывается слово «Подпись», далее инициалы и фамилия лица, подписавшего документ);
- заверительная надпись (оформляется в соответствии с п. 2.9.22 Инструкции).

4. Согласование, подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа производится до его подписания ректором Академии или иным уполномоченным лицом в целях оценки соответствия проекта требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Академии, а также качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и его непосредственным руководителем и проводится в пределах установленного настоящей Инструкцией срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов осуществляется в СЭД посредством направления проектов документов заинтересованным лицам.

Согласование проектов документов, осуществляемое в СЭД, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному (завизированному) собственноручной подписью уполномоченного лица.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Академии и/или другими организациями организует исполнитель (составитель) в соответствии с настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Академии после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения.

4.4. Проекты документов согласуются с:

- руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками Академии, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа, и/или лицами, которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия

руководителя подразделения проект документа согласовывает лицо, временно исполняющее его обязанности);

проректорами, курирующими деятельность соответствующих структурных подразделений в соответствии с приказом о распределении обязанностей и праве подписи документов в Академии (далее – курирующие проректоры).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласуются с главным бухгалтером.

Проекты документов, направляемых в адрес ректора Академии, согласуются с начальником службы внутреннего контроля.

4.5. Проекты приказов по личному составу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных работников (К-2/..., К-4/..., К-8/..., К-9/...) подготавливаются работниками управления кадрового и документационного обеспечения в соответствии с требованиями трудового законодательства. В лист согласования приказов по личному составу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и работников в соответствующем порядке включаются:

руководитель структурного подразделения работника;

курирующий работника проректор;

начальник отдела по работе с профессорско-преподавательским составом или начальник отдела по работе с персоналом управления кадрового и документационного обеспечения (в зависимости от должности работника);

начальник управления кадрового и документационного обеспечения;

начальник правового управления;

руководитель сектора по труду и заработной плате финансово-экономического управления;

главный бухгалтер;

проректор по организационно-правовой и кадровой работе;

начальник службы внутреннего контроля;

Другие должностные лица Академии могут быть внесены в число согласующих лиц в зависимости от специфики отношений, регламентируемых приказом, в порядке возрастания от руководителя структурного подразделения Академии, вносящего проект, до курирующего проректора.

4.6. Проекты приказов о материальном стимулировании педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и работников Академии подготавливаются работниками службы главного бухгалтера на основании представлений курирующих проректоров, регистрируются в Журнале регистрации приказов в службе главного бухгалтера (К-7) и согласуются с начальником финансово-экономического управления, главным бухгалтером, начальником службы внутреннего контроля.

4.7. Проекты приказов и распоряжений по личному составу обучающихся (К-3, Р-С), подготавливаются работниками учебных структурных подразделений Академии, в том числе обособленных. В лист согласования приказов в порядке очередности включаются:

руководитель структурного подразделения;

начальник отдела по работе со студентами;
начальник отдела организационно-документационного обеспечения;
начальник отдела локальных актов правового управления;
главный бухгалтер;
проректор по учебной работе или проректор по научной работе
– в зависимости от контингента обучающихся;
начальник службы внутреннего контроля.

Другие должностные лица Академии могут быть внесены в число согласующих лиц в зависимости от специфики отношений, регламентируемых приказом (распоряжением), в порядке возрастания от руководителя структурного подразделения Академии, вносящего проект, до курирующего проректора.

4.8. Проекты приказов по личному составу обучающихся по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам (К-6) подготавливаются работниками соответствующих структурных подразделений. В лист согласования приказов в порядке очередности включаются:

руководитель структурного подразделения;
начальник отдела организационно-документационного обеспечения;
начальник отдела локальных актов правового управления;
главный бухгалтер;
проректор по организационно-правовой и кадровой работе;
проректор по учебной работе;
начальник службы внутреннего контроля.

Другие должностные лица Академии могут быть внесены в число согласующих лиц в зависимости от специфики отношений, регламентируемых приказом, в порядке возрастания от руководителя структурного подразделения Академии, вносящего проект, до курирующего проректора.

4.9. В лист согласования проектов приказов по основной деятельности Академии (К-5), распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности (Р-О; Р-Х) в порядке очередности включаются:

руководитель структурного подразделения;
начальник отдела организационно-документационного обеспечения;
начальник правового управления;
главный бухгалтер;

другие должностные лица Академии в зависимости от специфики отношений, регламентируемых приказом;

курирующий проректор;
начальник службы внутреннего контроля.

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД

без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.11. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем, протоколов заседаний (совещаний) – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов (распоряжений) без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов (распоряжений) с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней.

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

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

4.12. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД на последней странице документа и представляется на подпись ректору Академии (иному уполномоченному лицу).

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

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

4.14. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

отклонить проект документа.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в комментариях в СЭД.

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

Отклонение проекта документа лицом, согласующим документ, допускается только при указании причины отклонения документа в СЭД, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.15. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования. Не допускается создание нового внутреннего документа в СЭД по ранее несогласованным документам.

4.16. Решение о принятии неучтенных замечаний принимается ректором Академии или иным уполномоченным лицом.

В случае если ректор Академии или иное уполномоченное лицо принимает решение о необходимости учесть замечания, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями. В противном случае документ подлежит подписанию (утверждению) без повторного согласования.

4.17. Документы, издаваемые от имени Академии, подписываются ректором Академии или иными уполномоченными лицами в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

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

Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, могут подписываться иными должностными лицами Академии в соответствии с полномочиями, предоставленными им локальными нормативными актами Академии.

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

4.20. Подпись ректора Академии или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

4.21. Ответственный исполнитель предоставляет документ для подписания ректору Академии, иному уполномоченному лицу за 5 рабочих дней до наступления контрольного срока.

5. Организация документооборота

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

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

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

5.4. В условиях применения СЭД в структурных подразделениях Академии используются электронные документы, а также электронный образ документа, созданный с физического носителя и/или из информационных систем Академии.

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

Обособленные структурные подразделения Академии организуют документооборот самостоятельно с учетом перечисленных принципов.

5.6. В документообороте Академии выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих документов выделяются:

документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

документы из организаций различных организационно-правовых форм; запросы от организаций различных организационно-правовых форм; обращения граждан.

5.7. Доставка и отправка документов в Академии осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, системы электронного взаимодействия (далее – СЭВ).

5.8. В Академию корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов, электронных образов документов.

5.9. Прием документов осуществляется отделом организационно-документационного обеспечения. В случае получения документов работниками структурных подразделений Академии от других организаций, физических лиц, такие документы передаются в отдел организационно-документационного обеспечения для регистрации.

5.10. Все поступившие в Академию документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса

отправителя и даты поступления конверт сохраняется и прилагается к документу.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела организационно-документационного обеспечения и начальнику структурного подразделения, в должностные обязанности которого входят вопросы обеспечения безопасности в Академии.

При выявлении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр акта приобщается к поступившему документу, второй – направляется отправителю документа.

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом (более 30 дней) расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – работнику Академии, в должностные обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера (с грифом «Секретно»).

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от организаций различных организационно-правовых форм по электронной почте, посредством СЭВ, принимаются отделом организационно-документационного обеспечения.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью, усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности отделом организационно-документационного обеспечения.

5.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭВ, сайт Академии) от организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам,

не подлежащим регистрации в отделе организационно-документационного обеспечения, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

К таким документам относятся:

анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные);

ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;

графики, наряды, заявки, разрядки;

документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;

конкурсная документация;

научно-техническая и проектная документация;

корреспонденция, адресованная работникам Академии с пометкой «Лично»;

печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;

поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы;

прейскуранты;

пригласительные билеты, приглашения;

программы конференций, совещаний;

рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);

учебные планы, программы;

формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

При необходимости регистрации документов, перечисленных в п. 5.16 настоящей Инструкции, работник соответствующего структурного подразделения, к деятельности которого относится данный документ, осуществляет регистрацию в журнале регистрации входящих документов соответствующего структурного подразделения.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. При большом объеме поступающей корреспонденции ее регистрация может быть проведена не позднее следующего рабочего дня.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения в Академию и подлежит рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК) СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

В ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование организации (корреспондента);
- 2) адресат;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата поступившего документа;
- 5) регистрационный номер поступившего документа;
- 6) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по Сводной номенклатуре дел Академии;
- 15) отметка о контроле;
- 16) гриф ограничения доступа к документу;
- 17) сведения об электронной подписи;
- 18) результат проверки электронной подписи.

Регистрационный номер входящего документа состоит из цифрового обозначения в зависимости от вида письма (документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – 1; документы и запросы из организаций различных организационно-правовых форм - 2, обращения граждан – 3), дефиса и порядкового номера документа в пределах календарного года. Например: 1-01, 2-100, 3-10.

5.20. На входящем документе, поступившем на бумажном носителе, проставляется в правой нижней части лицевой стороны его первой страницы регистрационный штамп, с указанием сокращенного наименования Академии, даты регистрации (при необходимости – время поступления в часах и минутах), регистрационного номера и количества листов в документе.

5.21. Поступившие электронные документы и электронные образы документов, поступивших на бумажном носителе, подлежат размещению в СЭД и присоединению к ЭРК документа.

5.22. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору Академии, после регистрации в отделе организационно-документационного обеспечения передается в соответствующее подразделение Академии для перевода и последующей передачи на рассмотрение ректору Академии. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.23. Предварительное рассмотрение поступающей корреспонденции проводится в целях распределения поступающих в Академию документов на требующие обязательного рассмотрения ректором Академии и направляемые непосредственно в структурные подразделения или курирующему проректору. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе организационно-документационного обеспечения после регистрации документов.

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

5.24. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Академию и ректору Академии.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям подразделений и работникам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

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

После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения – утверждения указания по исполнению, постановки на контроль и исполнения документа. Дальнейшая работа исполнителей с документом ведется в электронном виде с использованием СЭД.

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

в части входящей корреспонденции от физических лиц, организаций различных организационно-правовых форм – ректору Академии;

в части входящей корреспонденции, связанной с запросами граждан, организаций о предоставлении сведений об их обучении и (или) работе в Академии и ее структурных подразделениях, выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах о квалификации – проректору по организационно-правовой и кадровой работе.

5.27. Рассмотрение документов ректором Академии, проректором по организационно-правовой и кадровой работе осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются незамедлительно.

5.28. По результатам рассмотрения входящего документа в СЭД ректором Академии (иным уполномоченным лицом), проректором по организационно-правовой и кадровой работе составляется резолюция. Резолюция включает утверждение информации об ответственных за исполнение входящего документа – фамилии и инициалы должностных лиц Академии.

Первым указывается ответственный проректор по соответствующему направлению деятельности, далее ответственный исполнитель – руководитель

соответствующего структурного подразделения, и ниже по списку – иные работники, связанные с исполнением данной задачи. При необходимости в резолюцию включается также содержание поручения, срок исполнения.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются фамилия и инициалы исполнителя.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению.

5.29. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных образов и рассмотрения ректором, проректором по организационно-правовой и кадровой работе могут передаваться в соответствующие структурные подразделения для исполнения и при необходимости размещения в деле в соответствии со Сводной номенклатурой дел Академии.

Поступившие в адрес Академии телефонограммы принимаются устно по каналам телефонной связи, информация записывается (печатается) отделом организационно-документационного обеспечения и передается на рассмотрение посредством СЭД.

Поступившие в Академию на бумажном носителе судебные документы, постановления об обращении взысканий, требования, касающиеся финансовых средств, передаются в соответствующее структурное подразделение Академии на исполнение. После исполнения документ подшивается указанным структурным подразделением в дело.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов или информация заполняется в карточке документа в СЭД.

5.30. Исходящие документы, согласованные со всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором Академии или иным уполномоченным лицом, регистрируются в отделе организационно-документационного обеспечения.

Исходящие документы, подготовленные на бланке структурного подразделения, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов соответствующего структурного подразделения.

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

5.32. Перед регистрацией исходящих документов работник отдела организационно-документационного обеспечения проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.33. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронный образ отправляемого документа.

В ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) адресат;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по Сводной номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи.

5.34. Регистрационный номер исходящего документа за подписью ректора Академии, иного уполномоченного лица, состоит из индекса структурного подразделения в соответствии со Сводной номенклатурой дел Академии, дефиса, цифрового обозначения «4», косой черты и порядкового номера документа в пределах календарного года. Например: 01-4/01.

Регистрационный номер исходящего документа, подготовленного на бланке структурного подразделения, состоит из индекса дела соответствующего структурного подразделения, косой черты и порядкового номера документа в пределах календарного года. Например: 04-14/01.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, при необходимости также на копии исходящего документа, остающегося в деле.

5.35. Документы, имеющие одну тематику, но отправляемые на разные адреса, могут быть зарегистрированы по списку рассылки под одним исходящим номером.

На документ, рассылаемый более, чем трем адресам, исполнитель готовит список на рассылку.

5.36. Исходящий документ, подписанный ректором Академии или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку в отдел организационно-документационного обеспечения, копия документа помещается в дело в соответствии со Сводной номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД Академии.

5.37. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Академии, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой,

а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭВ).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

5.38. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.39. Досылка к ранее отправленному документу осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.40. Документы, отправляемые одновременно на один адрес, вкладываются в один конверт с составлением внутренней описи.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) по существу ведется ректором Академии, курирующими проректорами, службой внутреннего контроля. Отдел организационно-документационного обеспечения и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях осуществляют контроль сроков исполнения документов.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), представления, служебные записки и иные документы, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

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

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором Академии или иным уполномоченным лицом, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению:
с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня;
«срочно» – в 3-дневный срок;
«оперативно», «в кратчайший срок» – в 10-дневный срок;
остальные – в срок не более 30 дней.

В случае установления действующим законодательством специальных сроков исполнения документов (поручений, запросов) такие документы (поручения, запросы) подлежат исполнению в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может ректор Академии и иное уполномоченное лицо (лица), подписавшее(-ие) документ или поручившее(-ие) исполнение указания.

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

6.9. Предварительный контроль документов (поручений) осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

6.10. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется посредством СЭД.

Напоминание исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя ректора Академии или иного уполномоченного лица, поручившего исполнение

документа (поручения), запрос-обоснование о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения в СЭД.

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

6.12. Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует службу внутреннего контроля, отдел организационно-документационного обеспечения.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием службы внутреннего контроля, отдел организационно-документационного обеспечения.

6.14. Работник-исполнитель документа в обязательном порядке вносит комментарий в СЭД об исполнении документа (поручения). Данные сведения об исполнении вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

6.16. Служба внутреннего контроля при взаимодействии с отделом организационно-документационного обеспечения анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины.

7. Организация работы исполнителя с документами

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

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора Академии, передаются руководителю структурного подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел организационно-документационного обеспечения для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:
сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, повторное согласование;

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

предоставление проекта документа на подпись (утверждение) ректору Академии или уполномоченному им должностному лицу;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

7.7. При увольнении или переводе на другую работу работник обязан передать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию иному работнику по акту приема-передачи, в соответствии с п.1.12 настоящей Инструкции.

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

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

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с Инструкцией.

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До предоставления документа на подпись исполнитель проверяет правильность его оформления, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений,

при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда Академии

8.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Академии, составляют документальный фонд. Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

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

8.2. Номенклатура дел.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

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

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

Номенклатура дел Академии составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Академии, включая документы, поступающие из других организаций (Приложение № 11).

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Академии и положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Академии, их виды, состав и содержание.

В Академии составляется Сводная номенклатура дел Академии с учетом всех структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений и филиалов Академии.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Академии и постоянно

или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

Сводная номенклатура дел Академии составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Структурные подразделения ежегодно, до 15 сентября текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий календарный год и предоставляют его в отдел организационно-документационного обеспечения.

Вновь созданное и реорганизованное структурное подразделение Академии обязано в десятидневный срок разработать номенклатуру дел подразделения и предоставить ее в отдел организационно-документационного обеспечения.

Ответственность за организацию своевременное составление номенклатуры дел и предоставление ее в отдел организационно-документационного обеспечения возлагается на руководителей структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Академии составляется (обновляется) каждые пять лет, если в течение этого периода в Академии не происходили структурные изменения. При наличии структурных изменений составляется актуальная номенклатура.

Подготовка проекта Сводной номенклатуры дел осуществляется не позднее 1 октября текущего года. Сводная номенклатура дел подлежит согласованию с заинтересованными лицами Академии в срок не позднее 1 ноября, с Экспертно-проверочной комиссией Управления делами Правительства Саратовской области (далее – ЭПК) в срок не позднее 25 декабря текущего года. Согласованная Сводная номенклатура дел Академии утверждается ректором Академии и вводится в действие с 1 января следующего года.

После утверждения Сводной номенклатуры дел Академии структурные подразделения Академии получают выписки из соответствующих разделов и предоставляют лист ознакомления с ней начальнику отдела организационно-документационного обеспечения в течение 7 дней.

Названиями разделов Сводной номенклатуры дел Академии являются названия структурных подразделений. В Сводной номенклатуре дел Академии разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Академии.

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

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 указываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Академии цифрового

обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – индекс структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

В графе 2 указываются заголовки дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел формулировок, не позволяющих определить состав дела («разные материалы», «документы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут быть уточнены в процессе формирования и оформления дел.

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

Например:

«Протоколы заседаний ученого совета Института прокуратуры и документы (план, отчет) к ним».

Графа 3 заполняется по окончании календарного или учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дел, номер статей по перечню.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другую организацию для ведения продолжения дел и т.д.

Если дело формируется в СЭД и включает электронные документы, в графе 5 отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «1С:Документооборот».

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

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

Оформление Сводной номенклатуры дел Академии на бумажном носителе осуществляется в двух экземплярах. Один экземпляр Сводной номенклатуры дел Академии, утвержденной ректором или иным уполномоченным лицом, является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела организационно-документационного обеспечения, второй экземпляр утвержденной Сводной

номенклатуры дел Академии передается в Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее – ОГУ ГАСО).

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись Сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Академии.

8.3. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел. Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Дела формируются в структурных подразделениях Академии. Дела со дня их заведения до передачи в архив Академии или до выделения к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

8.4. Порядок формирования и оформления дел

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Академии осуществляется структурным подразделением, ответственным за хранение, комплектование, учет и использование документов Академии (далее – архив).

При формировании дел на бумажных носителях соблюдаются следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения к документу являются его неотъемлемой частью и помещаются вместе с соответствующим документом;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».

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

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

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

Приказы по каждому виду деятельности группируются отдельно в соответствии с присвоенным индексом.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в описи в алфавитном порядке.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Академии в СЭД.

Дела Академии подлежат оформлению при их подготовке к хранению. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов. Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

оформление обложки дела;

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

лист использования (при необходимости).

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Академии, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем работников архива Академии.

Дела подлежат оформлению в каждом структурном подразделении Академии при заведении дел и по завершении календарного или учебного года.

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

Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя;

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

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения. Для таких дел допускается: хранить в оформленных папках-скоросшивателях (обложка дела), листы дела не нумеровать, лист-заверитель не составлять.

Реквизиты, проставляемые на обложке дел временного хранения, оформляются следующим образом: наименование Академии указывается в соответствии с уставом; наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой Академии; индекс дела оформляется путем проставления цифрового обозначения дела по номенклатуре дел Академии; заголовок дела переносится из Сводной номенклатуры дел Академии; дата дела оформляется путем указания даты заведения и окончания дела в делопроизводстве; срок хранения в соответствии со Сводной номенклатурой дел Академии после его сверки со сроком хранения, установленным действующим законодательством.

Образец оформления обложки дела, подлежащего временному (до 10 лет включительно) хранению, приведен в Приложении № 12.

Обложка дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела долговременного хранения, оформляются следующим образом:

наименование государственного архива, в который передаются дела, наименование структурного подразделения – записывается название

структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Академии; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Академии, согласованной с ЭПК; дата дела – указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой оформления дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. Дата дела может оформляться как цифровым, так и словесно-цифровым способом. Реквизит «срок хранения дела» указывается в соответствии со Сводной номенклатурой дел Академии после его сверки со сроком хранения, установленным действующим законодательством. На делах постоянного хранения указывается формулировка: «Хранить постоянно».

Образец оформления обложки дела, подлежащего долговременному (свыше 10 лет) хранению, приведен в Приложении № 13.

По окончании года при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле не востребуемых личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов), они изымаются из личного дела, хранятся отдельно и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета личных дел) – внутренняя опись документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы соответствующего дела нумеруются. Лист-заверитель не нумеруется. Внутренняя опись на нескольких листах нумеруется отдельно.

При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

все листы дела на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель (Приложение № 14), который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки) и др.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом-заверителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Для учета документов некоторых категорий (личные дела обучающихся и работников Академии) составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 15).

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ___ год(ы)».

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - прописью.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов.

8.5. Хранение документов и дел

Документы и дела, образующиеся в процессе деятельности Академии, подлежат ответственному хранению для использования в текущей и перспективной деятельности Академии и сохранения информации, необходимой для органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц.

В зависимости от сроков хранения различаются документы и дела следующих видов:

временного хранения – до 10 лет включительно;

долговременного хранения (документы по личному составу) – выше 10 лет;

постоянного хранения.

Срок хранения документов и дел указывается в сводной номенклатуре дел Академии.

С момента формирования и до передачи в архив Академии дела хранятся в структурных подразделениях Академии в соответствии с номенклатурой дел.

Работники, ответственные за делопроизводство, а также руководители структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работником, ответственным за делопроизводство, структурного подразделения в случаях:

передачи документов в архив Академии;

перемещения дел;

смены руководителя структурного подразделения;

реорганизации и ликвидации Академии или структурного подразделения.

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

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителями подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и предоставляется в отдел организационно-документационного обеспечения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом организационно-документационного обеспечения и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отдел организационно-документационного обеспечения и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Академии при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, влаги и т.д.

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 указываются индексы по номенклатуре, наименование вида документов, год заведения дела.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования не менее 1 года и не более 3 лет, а затем передаются в архив Академии. Сроки передачи в архив Академии дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения устанавливаются локальными нормативными актами Академии.

Выдача дел, хранящихся в структурных подразделениях, другим подразделениям производится на основании представления (служебной записки) с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения, в исключительных случаях – ректора Академии. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под расписку с фиксацией в журнале выдачи дел во временное пользование. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения ректора Академии, по актам приема-передачи.

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

Дела временного хранения передаче в архив не подлежат, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

Указанные дела могут передаваться в архив Академии только в исключительных случаях по решению Центральной экспертной комиссии Академии (далее - ЦЭК).

Документы Академии являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), подлежат обязательной передаче на хранение в ОГУ ГАСО как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение в Академии осуществляется архивом Академии.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Академии включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и дел.

В каждом экземпляре описи указывается:

- цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел;
- номера отсутствующих дел;
- дата приемки-передачи дел;
- подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

При приеме дел архив руководствуется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждаемыми Федеральным архивным агентством.

В период подготовки к передаче дел структурным подразделением в архив Академии сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Академии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Подготовка электронных документов к передаче в архив Академии осуществляется структурным подразделением – владельцем СЭД совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование СЭД.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Академии, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Академии не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

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

Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);

файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);

файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);

файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация: дата и регистрационный номер; вид; заголовок к тексту или аннотация; сведения о режиме доступа; сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами; результат проверки электронной подписи (электронных подписей); общий объем файлов (в байтах); наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела

по номенклатуре дел; срок хранения; дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание); номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

После завершения ведения баз данных информационных систем, обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение.

Электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях.

Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в одном экземпляре (при отсутствии СЭД - в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается:

- а) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полное, сокращенное (при наличии));
- б) номер фонда;
- в) номер или совокупность номеров описей электронных документов;
- г) номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;
- д) крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;
- е) дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

Передача электронных документов в архив Академии производится на основании описей электронных дел в СЭД или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.6. Описи дел.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции, и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Дела в архив Академии передаются структурными подразделениями оформленными, увязанными в связки по описям дел. Описи дел составляются в структурных подразделениях Академии под методическим руководством заведующего архивом.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

Описи дел структурного подразделения Академии составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Академии, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Академии также передается по одному экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате.

При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись полностью;

каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Первому годовому разделу описи дел, документов, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Графы описи электронных документов включают в себя: номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела по номенклатуре дел; вид, заголовок; регистрационный номер документа; дату документа; указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу); срок хранения; примечания. В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру,

наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата. Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде. В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения. Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Образцы описей представлены в Приложениях № 16-19.

8.20. Заведующий архивом проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

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

Прием каждого дела в архив Академии производится в присутствии уполномоченного работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и работника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

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

8.8. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Академии составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами хранения.

Работники, ответственные за делопроизводство в структурном подразделении, проводят первичную экспертизу документов, отбирают

документы с истекшим сроком хранения, подготавливают проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и представляют их Центральной экспертной комиссии Академии на рассмотрение для проведения экспертизы ценности документов и согласования.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) после утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в Академии путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью начальника отдела организационно-документационного обеспечения, и датой:

«Уничтожено. См. акт от _____ № _____. Подпись, инициалы, фамилия».

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в структурном подразделении Академии и в деле фонда. Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.9. Экспертиза ценности документов

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

Для организации и проведения экспертизы ценности документов Академии создается постоянно действующая ЦЭК. Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждает ректор Академии. Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с экспертно-методической комиссией ОГУ ГАСО (далее – ЭМК ОГУ ГАСО).

8.9.1. Экспертизе ценности подлежат все документы Академии независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов Академии проводится ежегодно, совместно с ЦЭК под непосредственным методическим руководством архива Академии.

Экспертиза ценности проводится:

при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;

при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

По результатам экспертизы ценности составляются:

номенклатуры дел структурных подразделений;

описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе номенклатур дел структурных подразделений, описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений подготавливаются описи дел.

На основе предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (образец приведен в Приложении № 20).

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например: законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2023 году могут быть включены в акт, который составлен не ранее 1 января 2027 года.

8.9.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Академии; отбор документов с временными сроками хранения и с отметкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Академии, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и Сводной номенклатуры дел Академии путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы

с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК.

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

Отбор электронных документов для передачи в архив Академии осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» и/или «Срок хранения».

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Проекты документов, указанных в пункте 8.9.1 настоящей Инструкции подлежат представлению на согласование ЦЭК (ЭК).

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК Академии одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

8.10. В соответствии с законодательством, методическое руководство в сфере делопроизводства и архивного дела в Академии осуществляет ОГУ ГАСО.

8.11. В Академии методическое руководство в сфере делопроизводства и архивного дела осуществляет отдел организационно-документационного обеспечения и архив с привлечением соответствующих специалистов.

8.12. Контроль за соблюдением в Академии настоящей Инструкции и других нормативных актов, касающихся делопроизводства, осуществляют:

ректор Академии – по всем вопросам, относящимся к делопроизводству;

проректоры Академии – по вопросам, относящимся к их компетенции;

руководители структурных подразделений – по вопросам делопроизводства в соответствующих подразделениях и в аналогичных подразделениях обособленных структурных подразделений Академии;

заведующие кафедрами – по вопросам делопроизводства на соответствующих кафедрах.

8.13. В своей деятельности архив Академии руководствуется нормативными и методическими документами Росархива, Положением об архиве Академии.

Дела по личному составу Академии хранятся в архиве Академии до окончания сроков хранения, по истечении которых подлежат уничтожению

в установленном порядке, или до ликвидации организации. При ликвидации организации дела по личному составу передаются на хранение в ОГУ ГАСО в установленном законодательством порядке.

8.14. Передача дел в государственный архив на хранение осуществляется уполномоченными работниками архива Академии по описям и актам приема-передачи в установленные архивным законодательством сроки.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты утверждения приказом Академии.

9.3. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом Академии.



Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Саратов

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Саратов

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

им. Н.Г. Чернышевского ул., зд. 104, стр. 3, г. Саратов, 410056,
тел.: (845-2) 29-92-02, факс: (845-2) 20-56-58, e-mail: post@ssla.ru, <http://sgya.pf>,
ОКПО 02069183, ОГРН 1026403348069,
ИНН 6454006276, КПП 645401001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

им. Н.Г. Чернышевского ул., зд. 104, стр. 3, г. Саратов, 410056,
тел.: (845-2) 29-92-02, факс: (845-2) 20-56-58, e-mail: post@ssla.ru, http://сгюа.рф,
ОКПО 02069183, ОГРН 1026403348069,
ИНН 6454006276, КПП 645401001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

19.09.2023

№ К-5/357

г. Саратов

О проведении семинара

Во исполнение договора от 24 августа 2023 года № 430-До об организации и проведении учебно-методического семинара для нотариусов г. Саратова и Саратовской области, заключенным Саратовской областной нотариальной палатой и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору Института дополнительного образования Захарьящевой И.Ю. организовать проведение учебно-методического семинара для нотариусов г. Саратова и Саратовской области 22 сентября 2023 года.

2. Проректору по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе Грачеву С.В. подготовить 201 аудиторию учебного корпуса № 5 для проведения мероприятия.

3. Проректору по режиму и безопасности Глухову А.В. обеспечить пропускной режим в учебный корпус № 5 для участников мероприятия.

4. Исполняющему обязанности начальника управления информационных технологий Лазоренко П.Н. осуществить техническое сопровождение мероприятия.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Щербакову О.В.

Ректор

Е.В. Ильгова

**Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
02069183

_____ (наименование организации)

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
К-2/1008	12.10.2023

Принять на работу

	Дата
с	07 ноября 2023 года
по	

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ отдел дистанционного обучения учебно-методического управления

(структурное подразделение)

делопроизводитель (ПКГ 1, КУ 1) за счет внебюджетных средств с доплатой до МРОТ в размере _____ рублей

00 копеек за счет внебюджетных средств

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 26 ” _____ октября _____ 20 23 г. № Р-531/2023

заявление от “ 24 ” _____ октября _____ 20 23 г.

Руководитель организации _____ **ректор** _____
(должность)

_____ (личная подпись)

Е.В. Ильгова _____
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ _____ ” _____ 20 _____ г.
(личная подпись)

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2023

№ Р-Х/74

г. Саратов

О передаче бланков строгой отчетности

В связи со служебной необходимостью

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Передать с баланса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» на баланс Юридического института правосудия и адвокатуры ФГБОУ ВО «СГЮА» имущество в следующем объеме:

1) студенческие билеты (с чипом) – 450 штук, номенклатурный номер БУ-000000023914;

2) зачетные книжки – 450 штук, номенклатурный номер БУ-000000024005.

2. Материальный отдел службы главного бухгалтера оформить требования-накладные в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Главного бухгалтера Андрееву В.П. контролировать исполнение настоящего распоряжения.

И.о. ректора

Н.В. Ласкина

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ

заседания _____

_____ № _____
г. Саратов

Место проведения: _____

Председательствующий – _____
(указать Фамилия И.О.)

Секретарь – _____
(указать Фамилия И.О.)

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ:

(Фамилия И.О., должность, – изложение содержания информации)

ВЫСТУПИЛИ:

(Фамилия И.О., должность, – краткое содержание информации)

ПОСТАНОВИЛИ:

(указать решение)

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Образец делового (служебного) письма



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

им. Н.Г. Чернышевского ул., зд. 104, стр. 3, г. Саратов, 410056,
тел.: (845-2) 29-92-02, факс: (845-2) 20-56-58, e-mail: post@ssla.ru, <http://sgya.pf>,
ОКПО 02069183, ОГРН 1026403348069,
ИНН 6454006276, КПП 645401001

20.10.2023 № 02-3/2355
На № 187 от 14.10.2023

**Ректору
ФГБОУ ВО «Российский
государственный
университет правосудия»
Новиковой Т.Ю.**

**Павленко ул., д. 1,
г. Симферополь, 295002
mail@crb.rsuj.ru**

Уважаемая Татьяна Юрьевна!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» направляет в Ваш адрес список обучающихся для участия в XI Международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы теории и практики применения уголовного закона».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Ректор

Е.В. Ильгова

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Образец представления, служебной записки

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Должность, наименование
структурного подразделения,
Ф.И.О.

Наименование структурного
подразделения

Наименование вида документа
(ПРЕДСТАВЛЕНИЕ/
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА)

_____ № _____
(Дата)

Уважаемая(ый) И.О.!

Текст

Руководитель структурного подразделения

ИОФ

Указывается полное ФИО исполнителя

Указывается внутренний телефон исполнителя

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ФГБОУ ВО «СГЮА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГЮА»

Подпись

Расшифровка

подписи

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
организационно-документационного
обеспечения управления кадрового
и документационного обеспечения
«__» _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦЭК ФГБОУ ВО «СГЮА»
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Продолжение Приложения № 11
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году
в ФГБОУ ВО «СГЮА»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела
организационно-документационного
обеспечения управления кадрового
и документационного обеспечения
«__» _____ 20__ год

Подпись Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения
«__» _____ 20__ год

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Образец обложки дела временного хранения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

Управление кадрового и документационного обеспечения
Отдел организационно-документационного обеспечения

(наименование структурного подразделения)

Индекс дела № 02-02-05

(индекс по номенклатуре дел)

Приказы № 1-150 Академии
по административно-хозяйственной деятельности

(заголовок дела)

Дата заведения дела: 11.01.2023

Дата окончания дела: 29.12.2023

Срок хранения/№ ст.: 75 лет, ст. 434а

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Образец обложки дела постоянного и долговременного хранения

_____	Ф. №

(название государственного (муниципального) архива)

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника
« ___ » _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

« ___ » _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Опись дел структурного подразделения

ФГБОУ ВО «СГЮА»

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника,
составителя описи документов дела
«__» _____ 20__ год

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения
«__» _____ 20__ год

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

организационно-документационного
обеспечения управления кадрового
и документационного обеспечения

Подпись Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ год

Продолжение Приложения № 16
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения
«__» _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения
«__» _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ФГБОУ ВО «СГЮА»

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности
уполномоченного лица
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Подпись _____ Расшифровка
«__» _____ 20__ год

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата)

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения
«__» _____ 20__ год

Подпись _____ Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК ФГБОУ ВО «СГЮА»

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ФГБОУ ВО «СГЮА»

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности
уполномоченного лица
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Подпись _____ Расшифровка
«__» _____ 20__ год

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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

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

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

«__» _____ 20__ год

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК ФГБОУ ВО
«СГЮА»

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Опись электронных документов структурного подразделения

ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____ (наименование структурного подразделения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)

за _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

_____ электронных документов
с № _____ по № _____ № _____
объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов. _____

Наименование должности
составителя описи _____

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

_____ (дата)

Заведующий архивом управления
кадрового и документационного
обеспечения

Подпись Расшифровка подписи

«___» _____ 20___ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организационно-
документационного обеспечения управления
кадрового и документационного обеспечения

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Подпись Расшифровка подписи
«___» _____ 20___ год

Продолжение Приложения № 19
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

(дата)

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

_____ байт
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ год

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

ФГБОУ ВО «СГЮА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
правовой и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

« ____ » _____ 20__ год

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
(архивных) документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда
№ _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед. хр (дел).	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области (протокол от _____ № _____).

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения
« ____ » _____ 20__ год

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК ФГБОУ ВО «СГЮА»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Продолжение Приложения № 20
к Инструкции по делопроизводству
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):
– на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы
« ___ » _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Заведующий архивом
управления кадрового
и документационного обеспечения
« ___ » _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка подписи