

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

**УТВЕРЖДЕНА
Приказом КЧГУ
от 13.01.2020 г. № 02-ОС**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Карачаевск, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	5
III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ...7	
IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	24
V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	36
VI. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА.....	41
VII. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ.....	41
VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ.....	47
XIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	53
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) в ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее – КЧГУ) разработана в соответствии с «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44), «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), Уставом КЧГУ, Положением о канцелярии.

Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, текущего хранения и подготовки к передаче в архив КЧГУ.

Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения.

Контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях университета возлагается на канцелярию.

Канцелярия действует на основании Положения о ней, утвержденного ректором КЧГУ.

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

Должностные обязанности, права и ответственность делопроиз-

водителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

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

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

Соблюдение правил настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников КЧГУ.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документ – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

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

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

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

нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме, рассчитанный на многократное применение и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм;

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

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

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;

формирование дела – группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

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

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

бланк документа – документ, содержащий набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Принятые сокращения:

1. УБУП и ФК – управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля;
2. КУ – кадровое управление;
3. УУ – учебное управление;
4. НУ – научное управление;
5. УАХЧ – управление по административно-хозяйственной части;
6. УСО – управление по связям с общественностью;
7. УЗО – управление заочного обучения;
8. ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации;
9. ОСЭВ и МС – отдел по социально-экономическим вопросам и международным связям;
10. ОУИК – отдел по управлению имуществом комплексом;
11. Проректор по УР – проректор по учебной работе;
12. Проректор по СЭВ и РИГ – проректор по социально-экономическим вопросам и работе с иностранными гражданами;
13. Проректор по НИР – проректор по научно-исследовательской работе.

III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Общие требования к созданию документов

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий.

К управленческим документам относятся приказы, распоряжения и другие документы, издаваемые руководством университета и структурных подразделений в пределах их компетенций.

Организационно-распорядительные документы должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству.

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

Документы университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А 4.

Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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.

Для изготовления документов используется шрифт Times New

Roman размер - № 14, 13, 12 пт, при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервалов. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

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

Строки реквизитов выравниваются по 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.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» и «подпись», не допускается выделять отдельные фрагменты текста.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.2. Бланки документов

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В КЧГУ применяются следующие виды бланков, разработанных в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018):

- Бланк университета с угловым расположением реквизитов (приложение 1);
- Бланк университета с продольным расположением реквизитов (приложение 2);
- Бланки университета на 2-х языках (приложение 3);
- Бланк приказа (приложение 4);
- Бланк распоряжения (приложение 5);
- Общий бланк университета (приложение 6);

Бланки университета с угловым, продольным расположением реквизитов и бланки на 2-х языках тиражируются в типографии по заявке канцелярии. В связи с отсутствием необходимости тиражирования бланков приказов, распоряжений и бланков факультетов в бумажном виде выше названные бланки передаются ответственным за делопроизводство в подразделениях на электронных носителях в виде электронных шаблонов.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора университета. Соответствующие предложения вносятся канцелярией вместе с образцами предлагаемых бланков. Использование бланков в произвольной форме не разрешается. Ответственность за использование бланков произвольной формы несут руководители подразделений, в которых готовятся документы.

3.3. Оформление реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют рекви-

зиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации – автора документа;

06 - наименование структурного подразделения – автора документа;

07 - наименование должности лица – автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

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

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

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

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

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера. Приказы университета в соответствии с содержанием группируются следующим образом:

- по основной деятельности (-ОС),
- по личному составу сотрудников (-К),
- по личному составу обучающихся всех уровней (-09),
- по командировкам, выездам студентов и сотрудников (-07),
- по административно-хозяйственным вопросам (-08).

Исходящие письма нумеруются в порядковой последовательности. Документы по иностранным студентам в порядковой последовательности в пределах календарного года с добавлением порядкового номера по номенклатуре дел - (/16).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставля-

ются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» на бланке письма.

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

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Московский городской университет управления.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

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.

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных 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 адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается 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 адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

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

ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский
государственный университет
имени У. Д. Алиева»

Кадровое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский
государственный университет
имени У. Д. Алиева»
Начальнику кадрового управления
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:

Директорам школ
Карачаево-Черкесской Республики
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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 последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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:

ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский
государственный университет
имени У. Д. Алиева»

kcsu@mail.ru

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 КЧГУ
_____ Т. А. Узденов
« ___ » _____ 2020 г.

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:

УТВЕРЖДЕН
Приказом КЧГУ
от 5 октября 2019 г. № 82

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом КЧГУ
от 5 октября 2019 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются: наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета КЧГУ
(Протокол от 12.09.2017 № 12)

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с пред-

лога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

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

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

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.

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 («... п р и к а з ы в а е м»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланке организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («университет считает возможным...»);

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 тек-

ста 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!

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

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

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 бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.,
если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.,

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2019 № 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 приказах, распоряжениях, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

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

Приложение № 2
к Приказу КЧГУ
от 15.08.2019 №112-09

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

Положение

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом КЧГУ
от 18.09.2019 №67-ОС

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического отдела подпись И.О. Фамилия Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия Дата

В приказах, подлинники которых хранятся в КЧГУ, визы проставляют на обороте последнего листа или же на листе согласо-

ния, который является неотъемлемой частью приказа. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов университета, помещаемых в дело.

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

Ректор КЧГУ	Подпись	И.О. Фамилия
Начальник УБУП и ФК	Подпись	И. О. Фамилия

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

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

В КЧГУ приказы подписываются ректором и проректором по УР (на основании доверенности) в соответствии с Приложением 24.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставля-

ется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Перечень документов, заверяемых гербовой печатью университета, представлен в Приложении 9.

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

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 организации. Например:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева» в деле № ___ за _____ г.»

Верно: Зав. отделом подготовки кадров высшей квалификации
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.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

В Карачаево-Черкесском государственном университете имени У.Д. Алиева копии документов заверяются в отделе СЭВ и МС (документы иностранных студентов), УУ, КУ и канцелярии в зависимости от вида документа и места хранения подлинника.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Начальнику кадрового управления

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2020 г. Подпись Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа. Контроль исполнения документов в КЧГУ осуществляется приемной ректора.

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

В дело № _____ за _____ г.

Зав. канцелярией

Подпись Дата

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

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Приказ – это правовой акт, издаваемый ректором КЧГУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом. Он относится к распорядительным документам и фиксирует решения руководства, а также решения, относящиеся к оперативным, учебным, кадровым и другим вопросам внутренней работы университета. Приказы подписывает ректор университета или же должностное лицо, уполномоченное ректором (Приложения 7, 27). В случае его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Обеспечение качественной подготовки приказов, их визирование и ознакомление с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному визированию.

Возражения по проекту приказа возникающие при визировании излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Срок согласования приказа с каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней.

Подготовку, согласование и ознакомление с приказами по личному составу сотрудников осуществляет кадровое управление. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при издании приказов по личному составу возлагается на кадровое управление. Приказы по личному составу регистрируются и знакомятся под роспись на оригинале приказа в кадровом управлении.

Приказы по личному составу, касающиеся всех перемещений обучающихся в зависимости от содержания, готовятся в приемной проректора по УР, УЗО, деканатах и директоратах (Приложение 27).

Приказы КЧГУ печатаются на продольных бланках университета (Приложения 4 и 7) и содержат следующие реквизиты:

дата документа,
регистрационный номер документа,
заголовок к тексту,
текст,
подпись.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором КЧГУ или уполномоченным лицом.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

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

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.02.2019 г. №1254 «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 строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной

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

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2019 г. подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 г.

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

3. Начальнику УБУП и ФК Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

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

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок 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 отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2010 г. № 175

«Об утверждении Экспертной комиссии организации».

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

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по УР Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор оставляет за собой контроль за исполнением:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа (Приложение 8).

В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

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

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

Приложение № 1
к Приказу КЧГУ
от 12.11.2017 № 215

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

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при

необходимости, – с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Приказом КЧГУ
от 22.01.2019 г. №5-ОС

Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем рассылки. Руководители и делопроизводители структурных подразделений несут персональную ответственность за соответствие подлиннику, приложенных к нему копий для рассылки.

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

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева» от 22 августа 2019 г. № «Об организации и проведении конкурса...»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.

Распоряжения печатаются на бланке университете с продольным расположением реквизитов (Приложение 5).

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях 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 одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии, протокол заседа-

ния научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания.

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

В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, то 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.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания (Приложение 11).

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

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

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение, то утверждает руководитель организации или иное уполномоченное должностное лицо, датой акта является дата его утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

ности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

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.

Докладная и служебная записки используются для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством университета. Обязательными реквизитами являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовков к тексту, адресат, текст, подпись.

Докладная записка – документ, адресованный ректору (проректору, начальнику подразделения) университета, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

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

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А 4. Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые,

по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору университета (Приложение 12).

Служебная записка – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения.

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

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А 4 и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

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

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

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения (Приложение 13).

Письмо готовится на бланке университета с угловым или продолжным расположением реквизитов. В отдельных случаях для писем вместо бланка используется угловой штамп. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и

дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

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 («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

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

Письма готовятся в 3 экземплярах: первый экземпляр оформляется на бланке и направляется адресату, второй экземпляр, подшивается в дело в канцелярии, третий экземпляр передается исполнителю.

Письмо подписывается ректором КЧГУ или иным уполномоченным им лицом.

Подписанное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на

лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему левому полю документа без абзаца.

Вносить какие-либо исправления, добавления в подписанные письма не разрешается.

Заявления на въезд и продление виз, гарантийные письма, ходатайства и другие документы, предоставляемые в ОФМС России по КЧР, оформляются так же, как и исходящие письма, но на угловом штампе университета с добавлением к исходящему номеру номера вида документа по номенклатуре дел – /16. Выше названные документы регистрируются отделом по СЭВ и МС. Копии хранятся в отделе по СЭВ и МС и в канцелярии.

Положения, правила, инструкции. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета (Приложение 10).

В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В **инструкции** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

Положения (правила и инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором университета, или как акты, утверждаемые университетом. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке КЧГУ. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А 4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множительного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия (Приложение 10).

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документооборот КЧГУ состоит из следующих потоков:

Поступающих (входящих) документов (вышестоящих организаций и учреждений, иных юридических лиц и граждан).

Отправляемых (исходящих) вышестоящим организациям, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам и т.д.

Внутренних документов, которые обеспечивают решение задач университета (приказы, распоряжения, протоколы, инструкции и т.д.)

5.1. Порядок прохождения входящих документов

Все документы, поступающие в КЧГУ, принимаются ежедневно. Документы в университет поступают по Почте России, курьером, по электронной почте, по СЭД «Система электронного взаимодействия» с Минобрнауки России и ИАС «Мониторинг».

При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. Полученная в поврежденной упаковке корреспонденция проверяется на полноту присланных материалов и наличие повреждений.

При получении факсимильного сообщения проверяется количество полученных страниц и их читаемость. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю. Все письма независимо от способа доставки регистрируются в журнале входящих документов канцелярии (Приложение 14).

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов

канцелярия в присутствии представителя Почты России составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту ректору КЧГУ.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях: в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке; в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю; получена доплатная корреспонденция; полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера и общего количества страниц. Отметка о поступлении проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа. Все входящие письма, адресованные ректору КЧГУ, регистрируются в канцелярии.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и другие, отмечается точное время их получения; если документ является повторным, то при его получении устанавливается местонахождение ранее присланного документа по данному вопросу, и на поступившем документе делается соответствующая отметка.

Вскрытию не подлежит корреспонденция, поступившая с пометкой «Лично». Также без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или работающим в них должностным лицам. Если документ является ответом на запрос по ранее рассматриваемым документам, то он передается непосредственно исполнителям.

Документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации. Перечень нерегистрируемой корреспонденции приведен в

Приложении 16.

Документы, не требующие доклада руководству для исполнения, передаются в структурные подразделения.

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

На рассмотрение ректора передаются документы, полученные от вышестоящих государственных органов власти и управления, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности КЧГУ и другие документы, требующие решения ректора.

Ректор на рассмотренном документе проставляет резолюцию.

Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению и регистрации не подлежат.

Примерный перечень нерегистрируемой корреспонденции представлен в Приложении 16.

Учет поступающих документов ведется в журналах. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

5.2. Работа исполнителей с документами

Ответственность за исполнение документа несет исполнитель и руководитель структурного подразделения. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, также несут персональную ответственность за качество его исполнения.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается. Документы, направляемые нескольким исполнителям, передаются им одновременно. Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению. Все соисполнители

своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, визирование, подписание ректором.

Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, используемой при подготовке документа.

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок. Контроль за своевременным исполнением писем, поставленных на контроль, ведет секретарь ректора.

5.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

Исходящие документы за подписью ректора или проректоров, уполномоченных ректором, готовятся на бланках КЧГУ с угловым или продольным расположением реквизитов.

Выдача нумерованных бланков осуществляется канцелярией.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления (наличие необходимых виз, приложений; фамилии, имени и отчества исполнителя, номера его телефона). Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Документы, подписанные ректором, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в канцелярии (Приложение 15). После чего одна копия исходящего документа с основанием передаются исполнителю, вторая подшивается в дело канцелярии, а третья (на бланке) отсылается адресату.

Документы на отправку от имени ректора сдаются в открытом виде, для регистрации, конвертирования и отправки. Отправление без регистрации не допускается.

Перед упаковкой проверяется наличие всех подписей, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, приложений, соответствие количества экземпляров писем количеству адресатов и т.д. На конверте должен быть указан индекс отделения связи, адрес, наименование адресата. Необходимость отправки документов заказной почтой определяется исполнителем.

Корреспонденция, оформленная с нарушениями правил, установленных настоящей инструкцией, к отправке не принимается.

Внутренние документы – это документы, создаваемые в КЧГУ и используемые сотрудниками в управленческом процессе. Подготовка и оформление внутренних документов организуется так же, как и исходящих, исполнение документа – так же, как поступающих.

Внутренние документы (приказы, распоряжения, положения, регламенты, докладные записки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

VI. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Справочным аппаратом канцелярии КЧГУ являются следующие виды журналов на бумажном или электронном носителях:

Журнал регистрации входящих документов (Приложение 14);

Журнал регистрации исходящих документов (Приложение 15);

Журналы регистрации приказов (Приложение 24);

Журнал регистрации доверенностей (Приложение 25);

Журнал регистрации положений (Приложение 26).

VII. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

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

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

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Сводная номенклатура дел КЧГУ составляется канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений, которые подразделения университета должны предоставить в канцелярию до

15 ноября (ежегодно). Ответственность за своевременное предоставление обновленной номенклатуры дел на следующий год несут руководители структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Вновь созданное подразделение университета обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в канцелярию.

Сводная номенклатура дел университета подписывается завканцелярией, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК), утверждается (не позднее конца текущего года) ректором КЧГУ (Приложение 17).

После утверждения подразделения получают выписки из номенклатуры дел. Номенклатура постоянно обновляется, для чего в каждом разделе оставляются резервные номера.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 47-05, где 47 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.) структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380).

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, представляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выде-

лении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (Приложение 18).

6.2. Порядок формирования дел, учета и хранения

Хранение документов, в том числе приказов и распоряжений, осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел. Оригиналы приказов ректора хранятся в канцелярии, оригиналы распоряжений деканов/директоров факультетов/институтов хранятся в деканатах/директоратах с последующей их передачей в архив КЧГУ. Копии приказов ректора хранятся в структурных подразделениях университета на бумажных носителях в соответствии со сроком, определенным Номенклатурой дел.

При формировании дел в структурных подразделениях КЧГУ необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных). По объему дело 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 заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д. При внесении в описи последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочета-

нии.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам, например, по командировкам и т.д.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Дела со дня их заведения до передачи в архив КЧГУ или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача иным государственным органам и организациям дела осуществляется на основании их письменных запросов с разрешения ректора по актам.

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

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы КЧГУ являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение. Подготовка документов к передаче на хранение в архив КЧГУ включает работу канцелярии и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. 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.

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

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

Экспертиза ценности документов в КЧГУ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив КЧГУ.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в КЧГУ создана постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется – ЦЭК).

Функции и права ЦЭК, а также организация их работы определяются положением, которое утверждено ректором.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного

хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив КЧГУ, отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Приложение 20), а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 21).

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.

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

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем архива КЧГУ.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив КЧГУ, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.2. Формирование и оформление дел

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

Дела формируются в КЧГУ децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Ответственность за правильное составление дела несут руководитель и ответственный за делопроизводство структурного подразделения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением дел, отражающих учебный процесс (протоколы, отчеты и т.п.; так называемые переходящие дела);

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

не помещать в дела ксерокопии;

дело не должно превышать 250 листов.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи (Приложение 19). Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

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

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование вуза;

наименование структурного подразделения;

номер (индекс) дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, дата дела, указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления приложения. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел КЧГУ. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве КЧГУ черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей. По архивному делу (до этого он проставляется карандашом).

7.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению экспертной комиссией (ЭК), которая создается в структурном подразделении, оформляются актом о выделении документов к уничтожению, который должен быть согласован Центральной экспертной комиссией вуза. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к январю следующего года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи

и акты рассматриваются на заседании ЦЭК).

Для уничтожения документов с временными сроками хранения (до 10 лет) в структурном подразделении создается экспертная комиссия, которая проводит экспертизу ценности документов, результаты работы комиссии оформляются в виде Акта о выделении документов к уничтожению, подписывается руководителем структурного подразделения и членами экспертной комиссии, проводившей экспертизу ценности. Затем Акт передается на рассмотрение ЦЭК вуза. При условии утверждения Акта ЦЭК документы, перечисленные в нем, подлежат уничтожению (Приложение 22).

7.4. Подготовка и передача документов в архив

Передача дел в архив КЧГУ осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и архивом.

Прием каждого дела производится заведующим архивом КЧГУ в присутствии 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 указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом КЧГУ и лица, передавшего дела.

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

8.1. Изготовление и учет бланков документов

Бланки университета с угловым, продольным расположением реквизитов и бланки на 2-х языках тиражируются в типографии по заявке канцелярии. В связи с отсутствием необходимости тиражирования бланков приказов, распоряжений и бланков факультетов в бумажном виде вышеназванные бланки передаются ответственным за делопроизводство в подразделениях на электронных носителях в виде электронных шаблонов.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора университета. Соответствующие предложения вносятся канцелярией вместе с образцами предлагаемых бланков. Использование бланков в произвольной форме не разрешается. Ответственность за использование бланков произвольной формы несут руководители подразделений, в которых готовятся документы.

Учет нумерованных бланков ведется по журналу исходящих документов по графе «Номер бланка» (Приложение 15).

8.2. Учет печатей и штампов

Печати и штампы университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями и ее работниками возложенных на них функций и регистрируются в журнале учёта печатей и штампов. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор КЧГУ по представлению начальника кадрового управления. Если печать университета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Печатью организации заверяют подлинность подписей ректора

и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов университета ведет кадровое управление. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению ректора КЧГУ, например, при подписании договоров.

Кадровое управление ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях университета.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в кадровое управление для централизованного уничтожения.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Так же в КЧГУ используется штамп с факсимильной подписью ректора. Перечень документов, где проставляется факсимильная подпись, приведен в Приложении 23.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный
университет имени У.Д. Алиева»
(КЧГУ)

Ленина ул., д 29, г. Карачаевск,
Карачаево-Черкесская Республика, 369200
Тел.: (87879)2-20-13; Факс: (87879) 2-80-68
E-mail: kcsu@mail.ru; <http://kchgu.ru>
ОКПО 02080724; ОГРН 1020900775026
ИНН/ КПП 0902007156/091901001

№ _____

На № _____ от _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»
(КЧГУ)**

Ленина ул., д 29, г. Карачаевск, Карачаево-Черкесская Республика, 369200
Тел.: (87879)2-20-13; Факс: (87879) 2-80-68; E-mail: kcsu@mail.ru; http://kchgu.ru
ОКПО 02080724; ОГРН 1020900775026; ИНН/ КПП 0902007156/091901001

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка с продольным расположением реквизитов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»
(КЧГУ)**

Ленина ул., д 29, г. Карачаевск, Карачаево-Черкесская Республика, 369200
Тел.: (87879)2-20-13; Факс: (87879) 2-80-68; E-mail: kcsu@mail.ru; http://kchgu.ru
ОКПО 02080724; ОГРН 1020900775026; ИНН/ КПП 0902007156/091901001

**MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION OF
THE RUSSIAN FEDERATION
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Umar Aliev Karachai-Cherkess State University»
(KCSU)**

Lenin street, 29, Karachayevsk, Karachayevo-Circassian Republic, 369200
Phone: (87879)2-20-13; Fax: (87879) 2-80-68; E-mail: kcsu@mail.ru; http://kchgu.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка на двух языках

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

ПРИКАЗ
Карачаевск

«.....».....2020г.

№.....

Образец бланка приказа

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Карачаевск

«.....».....2020г.

№.....

Образец бланка распоряжения

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

«.....».....2020г.

№.....

Образец общего бланка

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

ПРИКАЗ

Карачаевск

«.....».....2020 г.

№.....

Заголовок (14)

Констатирующая часть приказа (шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 см, выравнивание – по ширине), которая обычно начинается со слов «во исполнение...», «на основании...» и т.д. приказываю:

Излагается приказная часть с указанием срока исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа

- 1.
- 2.

Ректор

И.О. Фамилия

Образец приказа

Проект приказа подготовил / вносит:

Должность и название структурного подразделения (подпись) И.О.
Фамилия

Согласовано:

1. Названия всех структурных подразделений
- 2.

Лист рассылки:

1. УБУП и ФК;
2. Проректор по УР;
3. Статист;
4. Проректор по СЭВ.

**Примерный перечень документов, в которых проставляется
Гербовая печать**

1. Дипломы и приложения к ним;
2. Сертификаты, удостоверения и приложения к ним;
3. Грамоты, благодарности и т.д.;
4. Все виды справок, выдаваемые КЧГУ;
5. Заявления о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию, ходатайства о продлении и прекращении действия виз иностранных обучающихся, сопроводительные письма к ним и др. документы;
6. Студенческие и аспирантские билеты, зачетные книжки;
7. Ответы на запросы;
8. Все виды договоров, соглашений и дополнительных соглашений;
9. Основные Акты;
10. Заявки, план-графики, сметы;
11. Заявки, план-графики, сметы и другие документы на приобретение;
12. Документы на уничтожение, списание;
13. Доверенности;
14. Заключение и отзывы на диссертации и авторефераты;
15. Списки научных трудов;
16. Документы, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
17. Все виды финансовых и научных отчетов;
18. Решения и выписки из протоколов заседания ученого совета;
19. Штатные расписания;
20. Положения, инструкции;
21. Письма гарантийные;
22. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные на получение и перевод и т.д.;
23. Все виды финансовых и других документов, требующие наличие гербовой печати организации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

VII. Ответственность

Руководитель структурного

подразделения

подпись

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ

№ _____

« ____ » _____ 2020 г.

Заседания ученого совета

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. И.О. Фамилия – должность
2. Если количество присутствующих превышает 15 человек, то список оформляется отдельно как приложение к протоколу

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заголовок выступления....И.О. Фамилия докладчика.

ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия, содержание выступления.**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1. Решения по каждому вопросу повестки дня (при необходимости расписываются результаты голосования по каждому вопросу).

2.....

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 12

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

О....

ТЕКСТ

Довожу до Вашего сведения, что 19 апреля 2019 года по ранее поданной служебной записке была создана заявка. Первый и последний раз работы по данной заявке проводились 19 мая 2019 года. В ходе этих работ были проверены лишь 11 кондиционеров (заявка подана на 23 кондиционера), из них после проверки и ремонта заработало лишь 3 кондиционера.

С тех пор работы не проводятся, кондиционеры не работают, температура в аудиториях достигает недопустимых для нормальной работы значений – 25°С и выше.

Убедительная просьба восстановить работу кондиционеров.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец докладной записки

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 14

Образец журнала регистрации входящих документов

Входящий номер	Дата	Адресат	Содержание	Исполнитель	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение 15

Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

Исходящий номер	Дата	Адресат	Содержание	Исполнитель	№ бланка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Перечень не регистрируемой в журнале корреспонденции

1. Периодические печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени и т.п.).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций и т.п..
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня.
4. Материалы, посылаемые для сведения.
5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, акты на списание.
6. Приглашительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
8. Учебные планы, программы. Копии.
9. Прейскуранты. Копии.
10. Нормы расхода материалов.
11. Научные отчеты по темам.
12. Пакеты с пометкой «лично».
13. Авторефераты.
14. Первичная бухгалтерская документация.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КЧГУИ.О. Фамилия
« _____ » _____ 2020 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

№ _____

г. Карачаевск

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Зав. канцелярией

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Зав. архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК КЧГУ

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году в структурном подразделении _____

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет)		

Зав.канцелярией

И. О. Фамилия

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов)
(цифрами и прописью)

С № _____ по _____ в том числе

литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листа

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

_____ И.О. Фамилия
 «___» _____ 2020 г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

Индекс дела	Заголовок Дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) Номера статей по перечню	Примечание
1	2		3	4	5

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК КЧГУ

от _____ № _____

сдал: подпись лица, ответственного за делопроизводство

принял: подпись сотрудника архива

*в описи дела постоянного хранения отсутствует графа 4 «срок хранения дела»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Дата _____ АКТ № _____
г. Карачаевск

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 2020 г.

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) и номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы *название структурного подразделения*

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а

поличному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)
Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документа (Подпись)

И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
от _____ № _____

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

АКТ
Дата _____ № _____
г. Карачаевск

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 2020г.

Об уничтожении документов

Составлен комиссией (приказ № _____ от _____.):

Председатель – _____

Члены комиссии: _____

настоящий акт о том, что были уничтожены как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

(наименование подразделения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ ГОДЫ
(цифрами и прописью)

Перечисленные документы были уничтожены

в _____
(наименование подразделения)

путем измельчения (шредирования), исключающего возможность восстановления и дальнейшего использования

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*акт должны подписать председатель и все члены комиссии

Перечень документов, в которых проставляется факсимильная подпись ректора

1. Все виды справок иностранным студентам;
2. Копии дипломов и приложений к ним;
3. Копии сертификатов и удостоверений;
4. Грамоты;
5. Поздравительные открытки.

Журналы регистрации приказов

Номер	Дата	ФИО/структурное подразделение	Содержание приказа	Исполнитель
1	2	3	4	5

Журнал регистрации доверенностей

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок выдачи	Должность и фамилия лица, кому выдана доверенность	Содержание	Подпись, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения
1	2		3	4	5	6

Журнал учета положений

Название положения	Дата утверждения	Номер приказа об утверждении
1	2	3

Порядок подготовки, подписания и регистрации основных видов документов

№	Виды документов	Содержание	Ответственные за подготовку	Право подписи	Регистрационный номер
1.	ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СОТРУДНИКОВ	О приеме на работу (по основному месту работы, по совместительству и т.д.), переводе на другую должность на условиях почасовой оплаты), об увольнении (по истечению срока т/д, по инициативе работника, в связи со смертью работника о возложении обязанностей, о вменении дополнительных обязанностей, об отпуске (трудовом, по беременности и родам, по уходу за ребенком, о неоплачиваемом и т.д.), о переносе отпуска, о выплате единовременного пособия, о внесении изменений в штатное расписание, о преобразовании должности, о премировании сотрудников в связи с юбилеем, о работе в выходной или праздничный день, о материальной помощи сотрудникам и др. приказы, касающиеся трудовых отношений с сотрудниками.	Кадровое управление	Ректор	Порядковый номер в пределах календарного года с добавлением (- К)
2.	ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ Бакалавры и магистранты	О зачислении переводом, о переводе, об отчислении, о восстановлении, об изменении фамилии, имени или отчества, о выдаче всех видов справок, о списании долга (если один студент по заявлению), об академическом отпуске, о пересдаче экзаменов, о выдаче дубликата зачетной книжки, о возврате денежных средств и др. приказы, касающиеся личного состава обучающихся.	УР/УЗО	Ректор Проректор по УР	Порядковый номер в пределах календарного года с добавлением (-09)

		<p>О переводе на индивидуальный план обучения, о направлении на все виды практик, назначении всех видов стипендий, об утверждении тематики ВКР, об утверждении государственных и апелляционных комиссий, о присвоении квалификации и отчислении, об объявлении выговоров и замечаний.</p>	<p>Директораты / деканаты</p>		
		<p>Об оказании материальной помощи.</p>	<p>СЭВ и совет обучающихся</p>		
	<p>Аспиранты и докторанты</p>	<p>О допуске к вступительным экзаменам, о зачислении, о назначении стипендии, о промежуточной аттестации, об итоговой аттестации, о допуске к сдаче к/э, о допуске к производственной (научно-исследовательской) практике, о допуске к педагогической практике, о допуске к производственной (научно-педагогической) практике, о допуске к прохождению ГИА, о переводе аспирантов с курса на курс, о переводе аспиранта с одной направленности программы на другую, о переводе, о смене фамилии, об освобождении от сдачи к/э, об индивидуальной отработке учебной сессии, о переносе сдачи к/э, о присвоении квалификации и отчислении аспирантов, об отчислении аспиранта, о прикреплении экстерном, об отчислении экстернов, об утверждении тем НКР и н/р, об изменении темы НКР, о смене научного руководителя, об объявлении замечаний, выговоров аспирантам, о возврате денег, об отчислении прикрепленных лиц, о восстановлении аспиранта, о предоставлении академического отпуска аспиранту, о выходе аспиранта из академического отпуска, о проведении ГИА по программам подготовки НПК в аспирантуре.</p>	<p>ОПКВК</p>	<p>Ректор</p>	

	Слушатели ФПК и ППС	О зачислении, о заключении договоров возмездного оказания со сторонними преподавателями, о допуске к Государственной итоговой аттестации, о составе ИАК и о сроках ИА, об отчислении слушателей в связи с нарушением условий договора, о выдаче дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации, об отчислении слушателей, завершивших обучение и др.	ФПК и ППС	Ректор	
3.	ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	О создании различных комиссий, о создании рабочей группы, об утверждении положений, инструкций и др. документов, об утверждении штатного расписания, об учетной политике вуза, о премировании ректором сотрудников, о выплате з/п за организацию и проведение научно-исследовательской работы по проектам, об объявлении нерабочих и праздничных дней и т.д.	Канцелярия /структурные подразделения	Ректор	Порядковый номер в пределах календарного года с добавлением (-0С)
4.	ПРИКАЗЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ	О выдаче денежных средств в отчет, об утверждении плана графика размещения заказов, об утверждении плана закупок, о проведении открытых электронных аукционов, о проведении аттестации сотрудников, о приобретении, о проведении субботников о выдаче стоимости спец молока в денежном эквиваленте за вредные условия труда и т.д.	УАХЧ	Ректор	Порядковый номер в пределах календарного года с добавлением (- 08)
		О заселении и выселении из общежитий сотрудников и обучающихся.	Коменданты общежитий	Ректор Проректор по УР	
5.	ПРИКАЗЫ ПО КОМАНДИРОВКАМ	О командировках сотрудников, о направлении студентов на конференции, форумы, семинары и другие мероприятия.	Канцелярия / структурные подразделения	Ректор Проректор по УР	Порядковый номер в пределах календарного года с добавлением (-07)
		О направлении иностранных студентов в Миграционную службу для получения визы.	СЭВ и МС	Проректор по УР	

6.	ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	Документы, касающиеся работы с иностранными гражданами (уведомления о постановке на миграционный учет иностранного гражданина и лиц без гражданства в место пребывания, ходатайства на выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию, гарантийные письма для оформления приглашений, заявления и ходатайства для продления срока пребывания иностранным студентам и др. документы, касающиеся иностранных студентов).	СЭВ и МС	Проректор по ЭВ и РИГ, начальник отдела по СЭВ и МС	Порядковый номер в пределах календарного года с добавлением (/ 16)
		Исходящие письма по основным направлениям деятельности университета.	Структурные подразделения	Ректор Проректор по УР (по вопросам, касающимся учебного процесса)	
7.	ДОГОВОРЫ	Договора на оказание услуг по социально-экономическим вопросам и работе с иностранными гражданами, договора на оказание платных образовательных услуг.	СЭВ и МС	Проректор по СЭВ	
		договора на оказание услуг, договора ГПХ, договора добровольного целевого пожертвования, договора целевого финансирования договора на приобретение материальных ценностей и оплаты для нужд учебного процесса.	Структурные подразделения	Проректор по УР	
		Все остальные виды договоров на приобретение, оказание услуг и т.д.	АХЧ и структурные подразделения	Ректор	
8.	ИНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ	Учебные планы, расписания занятий и экзаменов, зачетные книжки, студенческие билеты, все виды справок для обучающихся, архивные справки, журналы выдачи дипломов, счета на платное обучение, справки с места работы сотрудникам, справки формы 2 НДФЛ.	Деканаты / директоры	Проректор по УР	

		Дипломы и приложения к ним, удостоверения сертификаты.	Деканаты / директораты	Ректор	
		Положения, инструкции, регламенты, графики.	Структурные подразделения	Ректор	

*Заявления, служебные записки и проекты к приказам группируются и подписываются также как и приказы.

**Иные виды документов не отраженные в данной таблице подписываются ректором.