

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

\_\_\_\_\_ Попов В.Н.

«10» марта 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**

**И ВГУИТ 1.2.01 - 2020**

**РАЗРАБОТАНО** – ОТДЕЛОМ ЮРИДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И  
ДОКУМЕНТООБОРОТА

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** – НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЮС и ДО Ващенко Д.Г.

**ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН** - И ВГУИТ 1.2.01 - 2018

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** – С АПРЕЛЯ 2020 г.

**СРОК ПЕРЕСМОТРА** – АПРЕЛЬ 2024 г.

ВОРОНЕЖ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Общие положения	6
5. Документы университета	7
6. Правила подготовки и оформления документов	7
7. Требования к оформлению реквизитов	9
8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	20
9. Организация документооборота	26
10. Работа исполнителей с документами	27
11. Учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	28
12. Составление сводной номенклатуры дел	29
13. Формирование дел	31
14. Оформление дел	32
15. Экспертиза ценности документов	33
16. Составление описей документов	33
17. Оперативное хранение документов и дел	34
18. Передача документов в архив университета	35
19. Использование дел архива университета	36
Приложение № 1 Образец общего бланка	38
Приложение № 2 Образец углового бланка письма	38
Приложение № 3 Образец бланка приказа	39
Приложение № 4 Образец распоряжения	40
Приложение № 5 Образец протокола	41
Приложение № 6 Образец служебного письма	42
Приложение № 7 Перечень нерегистрируемой корреспонденции	43
Приложение № 8 Образец оформления журнала регистрации входящей корреспонденции, передаваемой на рассмотрение ректору	43
Приложение № 9 Образец оформления журнала регистрации входящих документов от Минобрнауки России и Рособнадзора РФ	43
Приложение № 10 Образец оформления журнала регистрации исходящих документов	43
Приложение № 11 Примерный перечень документов, подлежащих утверждению	44
Приложение № 12 Образец номенклатуры дел структурного подразделения	45
Приложение № 13 Образец сводной номенклатуры ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	46
Приложение № 14 Форма листа-заверителя дела	47
Приложение № 15 Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	48
Приложение № 16 Образец внутренней описи документов по личному составу студентов	49
Приложение № 17 Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	50
Приложение № 18 Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и дел временного хранения по личному составу (свыше 10 лет)	51
Приложение № 19 Форма заглавного листа сводной описи дел постоянного хранения	52
Приложение № 20 Форма заглавного листа сводной описи дел по личному составу	52
Приложение № 21 Форма акта об утрате документов	53
Приложение № 22 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	54
Приложение № 23 Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов	56
Приложение № 24 Форма карты-заместителя дела	57
Приложение № 25 Форма заявления на выдачу архивной справки об обучении	57
Приложение № 26 Форма заявления на выдачу архивной справки о периоде работы	58
Приложение № 27 Форма заявления о выдаче документов из архива	58
Приложение № 28 Форма архивной справки	59
Приложение № 29 Примерный перечень категорий документов, подлежащих утверждению в соответствии со списком.	60

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - инструкция) составлена на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования России от 24 июля 2000 года № 2286.

1.2. Настоящая инструкция по делопроизводству устанавливает:

1.2.1. Требования по организации делопроизводства и контроля исполнения документов, рассмотренных ректором университета.

1.2.2. Требования по оформлению реквизитов и отдельных видов документов.

1.2.3. Порядок регистрации и учета отправляемых и внутренних документов.

1.2.4. Требования к организации хранения документов и печатей.

1.2.5. Порядок проведения экспертизы ценности документов и формирования дел.

1.2.6. Порядок составления и ведения номенклатуры дел.

1.2.7. Порядок передачи дел на хранение в архив университета.

1.3. Инструкция обязательна для исполнения всеми должностными лицами университета и структурными подразделениями университета. Инструкция доводится до сведения работников путем размещения на сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.vsu.ru](http://www.vsu.ru)).

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 года № 447;

2.2. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

2.4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 — Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.5. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.6. ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

2.7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

2.8. ОК 011-93 – Общероссийский классификатор управленческой документации;

2.9. Ст ВГУИТ 1.6.01-2016 – Стандарт на использование единого стиля оформления ВГУИТ.

2.10. Ст ВГУИТ 1.2.01-2016 – Стандарт университета общие положения. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие.

2.11. ДП ВГУИТ 1.0.4.2.3.01-2016 – Система менеджмента качества документированная процедура. Управление документами.

### 3. Термины и определения

В настоящей инструкции использованы термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р 7.0.8-2013:

**Автор документа** – должностное лицо, создавшее документ.

**Архивное дело** – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

**Архив** – функциональное подразделение университета, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

**Архивная справка** – документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

**Вид документа** – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка).

**Виза** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.

**Внутренний документ** – документ, разработанный и предназначенный для внутреннего использования и не выходящий за пределы университета.

**Входящий документ** – документ, поступающий в университет от корреспондента.

**Дело** – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в организации.

**Документ (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Исходящий документ** – документ, созданный в университете и отправленный адресату.

**Лист-заверитель дела** – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дел.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Организация работы с документами** – обеспечение процесса документирования, организации документооборота, создания информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов, хранения и использования документов в текущей деятельности университета.

**Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Подлинник документа** – первичный или единичный экземпляр документа.

**Реквизит документа** – информационный элемент официального документа.

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

**Управление документами** – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

**Формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**Печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

**Штамп** – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

#### 4. Общие положения

4.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением служебных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее – университет).

Применение инструкции способствует формированию единого официально-делового стиля документов университета, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в университете, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины.

Инструкция распространяется на организацию работы с документами во всех структурных подразделениях университета независимо от видов носителя и способов передачи информации.

4.2. Методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет отдел юридического сопровождения и документооборота (далее - ОЮСиДО).

Отдел ЮСиДО дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

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

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

4.4. Непосредственное ведение делопроизводства в каждом структурном подразделении возлагается на работников, ответственных за эту работу в соответствии с их должностной инструкцией, которые обеспечивают учёт и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

4.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в отдел ЮСиДО.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства университета.

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

4.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

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

Вновь принятого сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, руководитель структурного подразделения знакомит с инструкцией по делопроизводству под подпись.

4.8. Работники, на которых возложено ведение делопроизводства, выполняют следующие основные функции:

- прием и учет поступивших документов;
- учет и регистрация отправляемых документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;
- контроль за прохождением документов в структурном подразделении;
- справочно-информационная работа по вопросам прохождения и исполнения документов;
- подготовка для руководства сводок об исполненных и о находящихся на исполнении документах;
- контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;
- разработка номенклатуры дел структурного подразделения;

-формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел в архив;

-ознакомление работников отдела с информационными и методическими документами по вопросам делопроизводства;

-инструктаж вновь принятых работников по вопросам делопроизводства.

4.9. Запрещается переписка между структурными подразделениями университета. Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором (проректорами) или, по их поручению, руководителями структурных подразделений.

4.10. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, являются обязательными для каждого работника университета. Принимаемые в университет работники должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией в обязательном порядке непосредственным руководителем и (или) управлением кадров.

4.11. Порядок работы с документами ограниченного доступа, в том числе документами с грифом «Документ служебного пользования», определяется специальными инструкциями.

## **5. Документы университета**

Университет издает следующие документы:

1) организационные (правила, положения, инструкции, штатное расписание, стандарты, др.);

2) распорядительные (приказ, распоряжение);

3) информационно-справочные (акт, письмо, докладная, служебная записки, представление, справка и др.);

4) финансово-бухгалтерские документы.

В организационно-распорядительной документации фиксируются решения административных и организационных вопросов.

## **6. Правила подготовки и оформления документов**

6.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумажном носителе или в электронной форме по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

6.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, содержащиеся в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

6.3. Документы, которые создаются на базе университета, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов.

6.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

6.5. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman N 12, 13, 14; Arial N 12, 13; Verdana N 12, 13; Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

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 выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

6.6. Нормативные правовые акты университета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

6.7. Бланки документов.

6.7.1. Бланк – это стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной. Бланки университета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов (Приложения № 1, 2). При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.7.2. Применение бланков обязательно при направлении документа в сторонние организации.

6.7.3. Бланк письма содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование университета;
- 2) справочные данные об университете;

- 3) код (ОКПО) университета;
- 4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 5) идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет (ИНН/КПП);
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) адресат;
- 9) заголовок к тексту.

6.8. Изложение текста письма может осуществляться двумя способами:

– хронологический (содержание излагается в соответствии с последовательностью происходящих событий: сначала описывается предыстория события, затем то, что является поводом письма, после приводятся аргументы и в заключение выводы);

– фактологический (все основные факты или положения кратко излагаются в начале письма, а далее – все подробности, конкретная, дополняющая информация).

6.9. В деловой переписке печати используются редко. Заверения подлинности требуют письма финансового характера и гарантийные письма. Для удостоверения прочих писем достаточно наличия бланка и подписи компетентного лица.

6.10. Бланки строгой отчетности (например, бланки документов об образовании, трудовых книжек, хозяйственной деятельности) принимаются материально ответственным работником с использованием журнала учёта бланков. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк. Бланки выдаются под подпись работниками структурных подразделений, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом ректора. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

## **7. Требования к оформлению реквизитов**

### **7.1. Наименование университета**

Над наименованием университета указывают сокращенное (Минобрнауки России) или полное наименование вышестоящей организации – Министерство образования и науки Российской Федерации.

Полное наименование университета, применяемое на бланках и закрепленное в уставе – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Сокращенное наименование университета - ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий», ФГБОУ ВО «ВГУИТ». Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним, например:

**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный университет инженерных  
технологий»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

### **7.2. Наименование структурного подразделения**

Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

### 7.3. Справочные данные об университете

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес университета; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Пример:

**394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19**  
**Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21,**  
**Факс (8-473) 255-42-67**  
**e-mail:post@vsuet.ru; http://www.vsuet.ru**  
**ОКПО 02068108; ОГРН 1023601552358;**  
**ИНН/КПП 3666026776/366601001**

### 7.4. Наименование вида документа

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

### 7.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: **день месяца, месяц, год: 09.02.2018**. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется. Допускается словесно-цифровой способ проставления даты: **09 февраля 2018 г.**

Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями университета, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником при регистрации документа.

### 7.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация приказов, распоряжений ректора и проректоров, а также входящей и исходящей корреспонденции осуществляется в отделе ЮСиДО.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного).

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и включается в состав реквизитов бланка письма.

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

#### **7.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

#### **7.8. Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: **г. Воронеж**.

#### **7.9. Гриф ограничения доступа к документу**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись. В университете используются следующие грифы ограничения доступа к информации: «Секретно», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально».

Пример:

**Для служебного пользования.  
Экз. N 2**

#### **7.10. Реквизит «Адресат»**

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

Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруют относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример:

**Генеральному директору  
ООО «Созвездие»**

**Иванову В. А.**

При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций.

Пример:

**Минобрнауки России  
Департамент управления делами**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

**ООО «Созвездие»  
Руководителю договорно-правового отдела  
Аксёновой М. Т.**

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

Пример:

**Руководителям образовательных организаций высшего  
образования  
(по списку)**

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

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

При этом инициалы в реквизитах «Адресат» должны ставиться после фамилии.

Пример:

**Г-ну Фамилия И.О.  
Г-же Фамилия И.О.**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Пример:

**Министерство образования и науки РФ  
Тверская ул., д. 11, Москва, 125993**

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

Пример:

**Иванову О. П.**  
**ул. Кирова, д. 5, кв. 12, г. Воронеж,**  
**Воронежская обл., 394001**

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

Пример:

**Министерство образования и науки РФ**  
**info@mon.gov.ru**

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительные обращения (Уважаемый господин Председатель! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая госпожа Захарова!);
- заключительная этикетная фраза (С уважением, ...).

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

#### **7.11. Утверждение документа**

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором университета или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном порядке.

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

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

Пример:

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**

подпись **И.О.Фамилия**  
«\_\_» \_\_\_\_\_

или

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**  
**от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_**

Положения об образовательных и научно-исследовательских подразделениях, о кафедрах и иных структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-

исследовательскую) деятельность и (или) научно-техническую деятельность, а также о филиалах и представительствах утверждаются ученым советом университета. Положения о других структурных подразделениях утверждаются ректором университета.

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

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

#### 7.12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Он должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Пример:

#### **Об увольнении сотрудников**

#### 7.13. Приложение

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, размещают непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзацного отступа и оформляют следующим образом:

**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют следующим образом:

**Приложение: 1. Положение об Управлении кадров на 5 л. в 1 экз.  
2. Должностные инструкции сотрудников УК на 16**

**л. в 2 экз.**

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

**Приложение: CD в 1 экз.**

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

В приложении к распорядительному документу (приказу, распоряжению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут

«Приложение № 1 к приказу от 00.00.0000 №....,» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение № 2  
к приказу ректора ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
от 19.01.2018 № 5**

В самом тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1) или: согласно приложению № 1, в соответствии с приложением № 2.

#### **7.14.1 Общие правила согласования документа**

Согласование документа может проводиться как внутри университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне университета (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем **визирования проекта** документа должностным лицом. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

**Начальник отдела ЮСиДО  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата**

При наличии замечаний к проекту документа они излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставятся отметки «Замечания прилагаются», «Не согласовано». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ. Визу оформляют следующим образом:

Пример:

**Не согласовано.  
Начальник отдела ЮСиДО  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата**

Для документа, подлинник которого остается в университете (приказ, распоряжение, положение), визы согласования проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (приложение № 3) или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Начальник структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие требованиям, установленным законодательством. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

В случаях применения системы электронного документооборота согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

Внешнее согласование оформляется грифом **СОГЛАСОВАНО**, с указанием должности лица, которым согласован документ (включая

наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

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).

Пример:

**СОГЛАСОВАНО**  
**Директор АО «Партнер»**  
**Подпись И.О. Фамилия**  
**Дата**

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

**1 СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол заседания (наименование**  
**коллегиального органа)**  
**от 00.00.0000 №\_\_**  
**Председ. комиссии подпись И.О. Фамилия**

**2 СОГЛАСОВАНО**  
**письмом Росархива**  
**от \_\_\_\_\_ № \_\_**

Гриф согласования могут располагаться также на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности: с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношения, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотрительных положениями об этих организациях с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.) с вышестоящими – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

#### 7.14.2 Порядок согласования документа

Исполнитель документа (ИД) - это инициатор документа, который будет аккумулировать и вносить в проект документа соответствующие исправления. На ИД лежит ответственность за содержание и оформление документа, своевременное и правильное внесение изменений и предложений, поданных специалистами, участвующими в процедуре согласования.

Внутреннее согласование предназначено для анализа и оценки руководителями соответствующих структурных подразделений Университета проекта документа с целью проверки корректности формулировки содержания, возложения ответственности, сроков исполнения, финансовых выгод или потерь, проверки соответствия данного документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

В права лиц, участвующих в согласовании документа, входит:

- Право отклонить проект документа с обоснованием причин своих действий в листе согласования или приложив лист замечаний;
- Ходатайствовать перед ИД о дополнительном согласовании документа со специалистами иных подразделений, не представленных в схеме согласования, но имеющих отношение к теме разрабатываемого документа;
- Не принять к рассмотрению документ, имеющий нарушения в порядке согласования (если пропущены одна или несколько ступеней согласования);
- Инициировать согласование проекта документа по процедуре, отличающейся от установленной, если:
  - а) это требование первого руководителя университета, продиктованное срочностью и важностью данного документа;
  - б) смысл и содержание документа затрагивает сферу ответственности подразделений и специалистов, чье участие в согласовании установленным порядком не предусмотрено.

Каждая категория документов должна быть согласована и проверена лицами имеющими отношение к теме разрабатываемого документа. Список согласования для каждого определенного типа документа предписывает придерживаться его при согласовании всех без исключения проектов документов данного вида (прил. №29). Если в указанном приложении документ не попадает ни под одну категорию, то ИД самостоятельно создаёт список согласования, включая в него лиц, чью сферу ответственности затрагивает смысл и содержание документа.

#### 7.15. Подпись

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и расшифровка (инициалы, фамилия).

Пример:

<b>Проректор по УР</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О.</b>
<b>Фамилия</b>		

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

<b>Проректор по УР</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>ФГБОУ ВО «ВГУИТ»</b>		



а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

Пример:

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		И.О.
Фамилия		Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019		

#### . Печать

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

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

#### 7.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество 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 внизу слева.

Пример:

**Иванова Ольга Петровна, начальник УК**  
**+7(473) 255-35-43, [Ivanova@gov.ru](mailto:Ivanova@gov.ru)**

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

#### 7.19. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

**Верно**  
**Начальник управления кадров      Подпись      И.О. Фамилия**  
**Дата**  
**Печать**

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в деле N ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Пример:

**Верно.**  
**Начальник отдела ЮСиДО      Подпись      И.О. Фамилия**  
**Подлинник документа находится в архиве ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в**  
**деле 24 за 2014г**  
**Дата**  
**Печать**

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

#### 7.20. Резолюция

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок – исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

**Фамилия И.О.**  
**Прошу подготовить предложения к 12.02.2018**  
**личная подпись**  
**28.01.2018**

Если в резолюции указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение задания. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам непосредственно им подчиненным.

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

#### 7.21. Отметка о контроле

«Отметка о контроле» - свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

## 8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 8.1. Организационные документы

8.1.1. *Должностная инструкция* – правовой акт, регламентирующий организационно-правовое положение работника, его обязанности, права, ответственность и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа и заголовок к тексту, место составления, подпись. Датой должностной инструкции является дата её утверждения.

Должностная инструкция, как правило, включает в себя следующие разделы: «Общие положения», «Квалификационные требования», «Трудовые функции», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность».

Раздел «Общие положения» включает в себя наименование должности с обозначением структурного подразделения, кому непосредственно подчиняется работник, порядок назначения на должность и освобождения от должности, перечень нормативных, методических и других документов, которым руководствуется работник.

Раздел «Квалификационные требования» определяет основные требования к образованию и обучению, к опыту практической работы в соответствии с единым квалификационным справочником должностей и профессиональными стандартами, к основным условиям допуска к работе, к деловым и личностным качествам работника.

Раздел «Трудовые функции» определяет основные трудовые функции работника.

Раздел «Должностные обязанности» определяет содержание деятельности, осуществляемой работником, виды работ и обязанностей, выполняемых работником.

Раздел «Права» устанавливает полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей.

Раздел «Ответственность» устанавливает критерии оценки работы и меры персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В тексте инструкции используются слова: «Должен», «Имеет право», «Обязан», «Допускается», «Запрещается». Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с начальником управления кадров, начальником центра качества образования и трудоустройства выпускников, начальником отдела ЮСиДО и утверждается ректором университета.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен, дата, подпись».

8.1.2. *Положение* – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, функции, обязанности, права, ответственность,

организацию работы структурных подразделений, либо регулирующий совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу деятельности университета.

Положения бывают: о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах (комиссия, совет, правление) и о видах деятельности.

Положения разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются ректором университета.

Положение о структурном подразделении состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Основные задачи;
- Управление;
- Структура;
- Функции;
- Права и ответственность;
- Взаимодействие;
- Делопроизводство;
- Контроль и проверка деятельности;
- Порядок утверждения и внесения изменений в положение;
- Хранение и передача экземпляров положения;
- Приложения.

## **8.2. Распорядительные документы**

Управленческая деятельность университета выражается посредством издания распорядительных документов.

8.2.1. *Приказ* – это основной распорядительный документ, который издается от имени ректора в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

**Использование бланков произвольной формы не допускается.**

Подлинники приказов находятся в ОЮСиДО. Передача копий приказов работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению руководства или по собственной инициативе.

Приказ оформляется на бланке приказа университета и включает в себя следующие реквизиты (приложение № 3):

- наименование университета;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа, а также ограничительные отметки для размещения реквизитов;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- отметка об исполнителе;
- визы (согласование);
- подпись.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей, в отдельных случаях только из распорядительной части без констатирующей.

В констатирующей части излагаются причины, основания, цели составления документа. Если основанием к изданию приказа является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указывается его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая касается цели издания приказа.

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишется заглавными буквами и без кавычек. Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения (при необходимости). Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документы или какие-то положения, то в распорядительную часть приказа включают соответствующий пункт, который начинают словами

**«Признать утратившим силу...», «Дополнить...», «Внести... в ...следующие изменения:»,** с указанием пунктов (подпунктов, абзацев), даты, номера и заголовка отменяемого или изменяемого документа. Этот пункт помещают, как правило, в конце распорядительной части приказа.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Визам согласования предшествует реквизит «Исполнитель» с формулировкой «Приказ вносит», должность руководителя структурного подразделения, подготовившего приказ, подпись и расшифровка подписи. Далее следует слово «СОГЛАСОВАНО:» и приводятся подписи должностных лиц, принявших участие в согласовании документа (с указанием должности, подписи, расшифровки подписи).

Пример:

**Приказ вносит:**

**Начальник ФЭУ**

**подпись**

**И.О. Фамилия**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Проректор по УР**

**подпись**

**И.О.**

**Фамилия**

**Начальник УК**

**подпись**

**И.О. Фамилия**

**В приказ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения...».** Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в разрядке на рассылку документов, которые исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Разрядка на рассылку печатается в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа приказа.

Пример:

**Отпечатано 3 экземпляра:**

**1- ФЭУ.**

**2- Управление кадров.**

### 3- Бухгалтерия.

При передаче проекта приказа на подписание ректору копии приказа (проекты приказа) для своевременной рассылки предаются в отдел ЮСиДО исполнителями самостоятельно. После поступления в отдел ЮСиДО подписанного приказа и наличия копий проектов приказа для разноски, ему присваивается номер, дата и он в установленном порядке регистрируется в журнале регистрации приказов.

8.2.2. *Распоряжение* – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. По вопросам организации работы самостоятельных структурных подразделений правом издания распоряжений могут наделяться руководители этих подразделений.

Подготовка и оформление распоряжений проводятся по тем же правилам, что и приказ.

Образец распоряжения и образец заполнения оборотной стороны распоряжения размещены в приложении № 4.

### 8.3. Информационно-справочная документация

8.3.1. *Протокол* – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях совета факультета, заседаниях кафедр, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата и номер протокола, заголовок к тексту, текст, подписи.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, повестка дня.

Фамилии присутствующих перечисляются в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий без указания должностей.

При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество.

Список участников в таких случаях прилагается, например: **Присутствовало: 25 человек (список прилагается).**

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.**

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» записывается принятое решение.

Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержалось», а также список лиц не участвующих в голосовании, например:

**«За» - 30 голосов.**

**«Против» - 1 голос.**

**«Воздержалось» - 4 голоса.**

**Решение принято 30 числом голосов.**

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами и в пределах календарного года. Образец протокола размещен в приложении № 5.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает председатель и секретарь заседания.

8.3.2. *Акт* – справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов).

Главное при составлении акта - это установление фактического состояния дел и описание его в акте. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: «Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности университета», «Акт списания материальных ценностей».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указывается основание его составление (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, а также выводы, предложения и заключения. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, передачи). Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении без указания должностей.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются должностным лицом университета, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

8.3.3. *Служебные письма* готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как исполнение поручений;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках А4 или А5.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Образец письма размещен в приложении № 6.

8.3.4. *Справка* – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность университета или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Первую группу справок составляют справки информационного характера, они готовятся по запросу и предоставляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы университета, оформляются на бланке университета.

Вторая группа справок – справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате. В этом случае, как правило, применяются унифицированные бланки. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью.

8.3.5. *Служебная записка* – внутренний документ, который составляется работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения и используется для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами.

В служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей: первая – с изложением причин, фактов или событий, послуживших поводом для ее написания, вторая – содержит выводы и предложения, просьбы, заявки о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

## **9. Организация документооборота**

### **9.1. Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов**

9.1.1. Поступающая документация принимается централизованно ОЮСиДО университета, где она проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, затем доставляется по назначению.

9.1.2. При получении документа работник ОЮСиДО проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочной доставкой, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

9.1.3. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Для служебного пользования», «Государственная тайна», «Конфиденциально»).

9.1.4. Предварительное рассмотрение проводится с целью распределения поступившей документации на документы, требующие рассмотрения ректором университета и направляемые в структурные подразделения университета.

9.1.5. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям или работникам университета.

Письма, адресованные в структурные подразделения, раскладываются в соответствующие ячейки (ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях ежедневно самостоятельно забирают корреспонденцию в ОЮСиДО); корреспонденция, адресованная на имя университета, ректора и проректоров вскрывается и передается на рассмотрение ректору; письма, адресованные лично ректору или проректорам, не вскрываются.

9.1.6. Корреспонденция, вскрытая в ОЮСиДО, сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую (периодические издания (газеты, журналы, книги); рекламные извещения, плакаты, проспекты; копии счетов на оплату; первичная документация бухгалтерского учета (авизо); поздравительные письма, телеграммы и открытки; пригласительные билеты). Перечень нерегистрируемой корреспонденции перечислен в приложении № 7.

9.1.7. Регистрация входящих документов производится в день поступления в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа, ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Сведения о зарегистрированном документе заносятся в специальный журнал, оформленный по образцу приложений № 8, 9.

9.1.8. Документы, направленные в приёмную ректора и принятые непосредственно инспектором ректора (факсы, электронные письма), регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов». Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

9.1.9. После рассмотрения входящей корреспонденции ректор назначает ответственное лицо, которому и передается документ на исполнение. При назначении в резолюции нескольких исполнителей документ передается ответственному исполнителю.

9.1.10. Исполнитель получает документы в день их поступления из ректората или на следующий день с резолюцией ректора университета либо руководителя структурного подразделения. Для передачи срочного документа по телефону вызывается ответственный за делопроизводство в подразделении для немедленного вручения документа.

9.1.11. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документами всех других в оперативном порядке в день получения документов и организовать в указанный срок его исполнение.

9.1.12. Каждый сотрудник университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

9.1.13. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

9.1.14. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## **9.2. Порядок подготовки, регистрации и отправки исходящих и внутренних документов**

9.2.1. Порядок подготовки исходящих и внутренних документов, приказов и распоряжений включает в себя работу по составлению проекта

документа, согласованию, подписанию (утверждению), распечатыванию и отправке.

9.2.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления в соответствии с настоящей инструкцией, наличие необходимых виз и приложений.

9.2.3. Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректорами, адресованные в вышестоящие организации, учебные заведения и иные сторонние организации, регистрируются в ОЮСиДО и доставляются адресатам через службы почтовой связи или курьерской доставки.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях и передаются для отправки в ОЮСиДО. Статьи регистрируются на кафедре.

9.2.4. Регистрация документов производится в специальных журналах по образцу приложения № 10 в день их поступления в ОЮСиДО.

Каждому структурному подразделению присвоены цифровые коды в соответствии с Классификатором подразделений университета.

При регистрации исходящего документа номер обозначается следующим образом:

1501-110,

где 1501 – код структурного подразделения-отправителя;

110 – порядковый номер документа.

9.2.5. Ответственный за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должен проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями или ОЮСиДО в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

9.2.6. Телефонограммы, факсограммы, электронные документы посылаются структурными подразделениями или их руководителями самостоятельно.

## **10. Работа исполнителей с документами**

10.1. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, контроль за качественным исполнением документов и передачу их исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа,.

10.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, предоставленные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, размножает его и передает в ОЮСиДО, сообщая при этом данные получателя (для приказов и распоряжений – список структурных подразделений, для исходящих документов – почтовый адрес или адреса по списку).

10.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

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

10.5. Исполнитель несет ответственность за соблюдение исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

10.6. Типовые сроки исполнения документов:

1) если в документе поставлен срок исполнения – исполняется в указанный срок;

2) документ без указания срока исполнения – исполняется в месячный срок;

3) если в документе имеется пометка «срочно» - в трехдневный срок;

4) поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа.

## **11. Учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

11.1. Печати и штампы, используемые в университете, изготавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минобрнауки России, факсимиле - в соответствии с образцом оригинала подписи соответствующего должностного лица.

11.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в университете используются печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) и другие печати (приложение № 11).

11.3. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений университета применяются печати структурных подразделений.

Печать структурного подразделения должна содержать наименование соответствующего структурного подразделения, изображенное в центре печати.

11.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

11.5. Учет, выдача и уничтожение всех печатей, штампов, факсимиле и бланков строгой отчетности в университете возлагается на первый отдел. Выдача печатей (штампов) работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Печати, штампы и бланки строгой отчетности уничтожаются по соответствующему акту.

11.6. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

**С 01.07.2018 года печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("место печати").**

11.». Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий университета, кроме номерных печатей, не допускается.

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует ректора университета.

11.8. Для проверки учёта и хранения печатей, штампов, факсимиле и бланков приказом ректора один раз в год создаётся комиссия в количестве не менее трёх человек из числа работников университета. Результаты проверки комиссия фиксирует в акте.

## **12. Составление сводной номенклатуры дел**

12.1. Сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО «ВГУИТ» – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения.

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

12.2. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с заведующим архивом университета, подписывается руководителем подразделения и представляется в ОЮСиДО (приложение № 12).

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить в ОЮСиДО.

12.3. Сводная номенклатура дел университета составляется ОЮСиДО на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) университета, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается ректором.

12.4. При составлении сводной номенклатуры дел следует руководствоваться уставом университета, действующим составом структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

12.5. Согласовывается сводная номенклатура дел с государственным архивом не реже одного раза в пять лет, если не было структурных изменений в университете.

12.6. В сводную номенклатуру дел университета включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы

подразделений. Названиями разделов сводной номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений.

12.7. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**Пример:** 1501-05,

где 1501 – обозначение структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела.

В графу 2 заключаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.). Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечням типовых документов.

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

По окончании года в конце сводной номенклатуры дел заведующим архивом оформляется таблица итоговой записи о количестве заведенных дел (томов). Для заполнения итоговой записи в сводной номенклатуре дел университета ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях необходимо подать сведения заведующему архивом в ОЮСиДО.

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении № 13.

### 13. Формирование дел

13.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в университете формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляют ОЮС и ДО и архив университета.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по размещению одного вопроса;

- группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по сводной номенклатуре дел. На документе проставляются: отметка «в дело № \_\_\_»; дата; подпись исполнителя и руководителя структурного подразделения.

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

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

Политика деятельности университета по различным направлениям, положения, правила, стандарты, инструкции и иные документы, издаваемые структурными подразделениями и утвержденные распорядительными документами, хранятся в центре качества образования и трудоустройства выпускников, в управлении кадров или в иных структурных подразделениях, разработавших документы и непосредственно контролирующих их исполнение. Данные документы группируются в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу разделяют: о приеме на работу, об увольнении, переводе, сводные (изменение сроков трудового договора, предоставление отпусков, возложение исполнения обязанностей и другие), о командировках, взысканиях. Каждая группа приказов формируется в отдельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам группируются как приложение к соответствующему протоколу в соответствии с его нумерацией.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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.

## **14. Оформление дел**

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

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

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 14);
- составление внутренней описи документов дела (личные дела студентов);
- оформление обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- дела допускается хранить в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- лист-заверитель не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

14.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение № 15).

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

## **15. Экспертиза ценности документов**

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

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

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

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается ректором университета.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях университета с привлечением ответственных специалистов. Окончательное решение принимает ЭК.

15.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии со сводной номенклатурой дел, Типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дела. В делах постоянного хранения не должно быть дублетных экземпляров документов, черновиков, неоформленных копий документов и не относящихся к вопросу документов с временным сроком хранения.

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

## 16. Составление описей дел

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

16.2. В каждом структурном подразделении университета описи на дела постоянного срока хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива университета. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит заведующий архивом и по которой он сдает дела на государственное хранение (приложения № 16-20).

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи соответствуют номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (каждый том или часть дела);
- порядок нумерации дел в описи валовый (за несколько лет);
- графы в описи строго соответствуют тем сведениям, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью;
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
- графа «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

16.4. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не

дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив университета (приложение N 21).

16.5. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах по установленной форме.

16.6. После составления описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период производится отбор документов временного срока хранения (менее 10 лет) к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению по образцу приложения № 22.

16.7. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно. Согласованные с ЭК акты утверждаются ректором только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого университет имеет право уничтожить дела, включенные в эти акты.

16.8. По распорядительному акту ректора университета структурные подразделения подготавливают описи и дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета и актов на уничтожение дел временного срока хранения (до 10 лет) для рассмотрения ЭК и утверждения их ректором.

## **17. Оперативное хранение документов и дел**

17.1. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. В случае возникновения неисправимых повреждений архивных документов составляется соответствующий акт (приложение № 23).

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

17.2. Дела выдаются во временное пользование на срок не превышающий:

- одного месяца - для использования работниками университета и иными пользователями;
- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

17.3. Выдача дел подразделениям производится по решению заведующего архивом; выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководства по актам. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (приложение № 24).

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

## **18. Передача дел в архив университета**

18.1. Для обеспечения сохранности документов в университете создан архив.

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

18.3. В своей деятельности архив университета руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об архиве университета.

18.4. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив по описям. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив университета после истечения не более двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях, по решению руководства, передаются в архив. Их передача осуществляется по описям и номенклатурам дел.

18.5. Передача дел в архив университета осуществляется по графику, составленному архивом. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.

На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений.

18.6. В случае реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение в нем делопроизводства, передает дела лицу, ответственному за ведение делопроизводства во вновь создаваемом (реорганизованном) структурном подразделении университета. В случае ликвидации структурного подразделения университета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **19. Использование дел архива университета**

19.1. Документы архива университета используются структурными подразделениями, заинтересованными государственными и общественными организациями для обеспечения прав и законных интересов граждан.

19.2. Порядок использования документов архива устанавливается нормативными документами Федеральной архивной службы России.

19.3. Основными формами использования документов архива являются: информирование руководства и структурных подразделений и исполнение их запросов; исполнение запросов социально-правового

характера; предоставление документов для изучения и использования (приложения № 25, 26, 27).

19.4. Для использования не предоставляются документы, которые могут нанести ущерб интересам государства или граждан.

19.5. Организации, а также граждане, использующие архивные документы, несут ответственность за правильность использования документов и содержащейся в них информации.

19.6. Разрешение на пользование документами архива, архивные справки, копии и выписка организациям и гражданам иностранных государств выдаются в установленном порядке.

19.7. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке письма университета с обозначением названия документа «Архивная справка» (приложение № 28).

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки.

Архивная справка подписывается проректором по учебной работе и заведующим архивом. Справка заверяется гербовой печатью. Копия архивной справки без печати, заверенная составителем, остается у заведующего архивом.

К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо на бланке для писем.

Архивные справки готовятся в течение 14 календарных дней и выдаются в соответствии с графиком работы архива.

19.8. Подготовленные архивом ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.



Начальник отдела ЮС и ДО

Д. Г. Ващенко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**

Ответственный исполнитель



Д.Г. Ващенко

СОГЛАСОВАНО:



Проректор по УР

В.Н. Василенко



Начальник ЦКОиТВ

Л.В. Лыгина



Заведующий архивом

В.О. Филиппова

---

УТВЕРЖДЕНО приказом № 74 от 10.03.2020 г.

**Приложение № 1** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Образец общего бланка**

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19  
Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21, факс (8-473) 255-42-67  
e-mail: post@vsuet.ru; http://www.vsuet.ru  
[ОКПО 02068108](mailto:post@vsuet.ru); ОГРН 1023601552358; ИНН/КПП 3666026776/366601001

## Образец общего фирменного бланка

Приложение № 2 к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
Образец углового бланка письма

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19  
тел. (8-473)255-42-67, факс (8-473)  
255-42-67  
e-mail: post@vsuet.ru;  
http://www.vsuet.ru  
ОКПО 02068108; ОГРН  
1023601552358; ИНН/КПП  
3666026776/366601001



VSUET

19 Revolution Avenue  
394036 Voronezh, Russia  
ph. (8-473)255-42-67,  
fax (8-473)255-42-67  
e-mail: post@vsuet.ru;  
http://www.vsuet.ru  
ОКПО 02068108; PSRN  
1023601552358; ITN/IEC  
3666026776/366601001

*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования*

*«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

394036 г. Воронеж,  
пр. Революции, 19  
Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21,  
Факс (8-473) 255-42-67  
e-mail: post@vsuet.ru; http://www.vsuet.ru  
ОКПО 02068108; ОГРН 1023601552358;  
ИНН/КПП 3666026776/366601001

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

на № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.



**Приложение № 4** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Образец распоряжения**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_

г. Воронеж

№ \_\_\_\_\_

Заголовок  
распоряжения

Текст распоряжения

Ректор

подпись

Ф.И.О.

Примечание: выравнивание производится по левому и правому полям

**Образец заполнения оборотной стороны распоряжения**

Проект вносит:

наименование должности руководителя подразделения, подпись, Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.,

тел.

Согласовано:

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

Отпечатано 3 экземпляра:

1-й – ОЮС и ДО

2-й – УК

3-й – ФЭУ

**Приложение № 5** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Образец протокола**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**ПРОТОКОЛ**  
заседания экспертной комиссии (ЭК) ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель:  
Секретарь:  
Присутствовали: перечисление членов комиссии

Повестка дня:  
1. О согласовании....  
2. Рассмотрение....

1. По первому вопросу о...  
Слушали:  
Ф.И.О. – краткое изложение содержания выступления  
Выступили:  
Ф.И.О. - кратк–е содержание выступления  
Постановили:  
1.1 Согласовать....  
1.2 Передать на утверждение....  
«За» - ... голосов.  
«Против» - ... голос.  
«Воздержалось» - ... голоса.  
Решение принято .... числом голосов  
2. По второму вопросу о...  
Слушали:  
Ф.И.О.  
(пункт 2 оформляется так же, как пункт 1)

Председатель	подпись	Ф.И.О.
Секретарь	подпись	Ф.И.О.

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение № 6** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Образец служебного письма**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

394036 г. Воронеж,  
пр. Революции, 19  
Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21,  
Факс (8-473) 255-42-67  
e-mail: post@vsuet.ru; http://www.vsuet.ru  
ОКПО 02068108; ОГРН 1023601552358;  
ИНН/КПП 3666026776/366601001

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
на № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Реквизит «Адресат»

[Кому Ф.И.О.  
Куда (адрес)  
направляется письмо]

[ О чем... ]

Текст письма

Наименование  
должности

подпись

Ф. И. О.

Формат А4 (210x297 мм)  
А5 (148x210 мм)

**Приложение № 7** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**Перечень нерегистрируемой корреспонденции**

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

**Приложение № 8** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**Образец оформления журнала регистрации входящей корреспонденции, передаваемой на рассмотрение ректору**

Индекс документа по регистрации и дата поступления (входящий №)	Номер поступившего документа и дата (исходящий №)	Наименование отправителя	Краткое содержание	ФИО исполнителя	Подпись исполнителя

**Приложение № 9** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**Образец оформления журнала регистрации входящих документов от МИНОБРНАУКИ РФ и Рособрнадзора РФ**

Индекс документа по регистрации и дата поступления (входящий №)	Номер поступившего документа и дата (исходящий №)	Наименование отправителя, краткое содержание и ФИО исполнителя

**Приложение № 10** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**Образец оформления журналов регистрации исходящих документов**

Индекс документа (исходящий №)	Дата	Адресат	Краткое содержание	Должностное лицо, подписавшее документ

**Приложение № 11** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, экспертизы и т.д.).
  2. Проекты приказов/распоряжений, предоставляемые ректору/проректорам для утверждения.
  3. Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.).
  4. Задания (на проектирование объектов и сооружений, на капитальное строительство, выполнение технических проектов и т.д.).
  5. Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.).
  6. Заявления (на аккредитив и т.д.).
  7. Заключение и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию, а также документы, связанные с защитой диссертации (удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, выписка заседания кафедры и т.д.).
  8. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
  9. Наградные листы.
  10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.).
  11. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета.
  12. Протоколы.
  13. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в Госбанк и т.д.).
  14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.).
  15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.).
  16. Устав университета, изменения и дополнения к нему.
  17. Штатные расписания и изменения к ним.
  18. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.
  19. Договоры о материальной ответственности.
  20. Должностные инструкции.
  21. Справки, удостоверяющие обучение в университете студентов дневной формы обучения и аспирантов.
  22. Другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати организации.
- На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится простая печать отдела юридического сопровождения и документооборота.

**Приложение № 12** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Образец номенклатуры дел структурного подразделения**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

Номенклатура дел на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет ключ.)			
Итого			

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(дата)

**Приложение № 13** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**Образец сводной номенклатуры дел ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»****И ВГУИТ 1.3.01-20\_\_**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Начальник отдела ЮСиДО  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

Ф.И.О

Заведующий архивом

подпись

Ф.И.О



Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника  
структурного подразделения,  
составившего лист-заверитель

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение № 15** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет)  
хранения и *по личному составу*

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

---

(наименование государственного (муниципального) архива)

**ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий»**

---

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_**

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

Ф. N \_\_\_\_\_

Оп. N \_\_\_\_\_

Д. N \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

**Хранить ПОСТОЯННО**  
(либо указать **50 ЛЕТ**)

**Приложение № 16** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма внутренней описи документов дела по личному составу студентов**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела на студента \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4

Итого \_\_\_\_\_ документов  
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись

(подпись)

Ф.И.О.

(дата)

**Приложение № 17** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**О П И С Ь № \_\_\_\_\_**  
**дел \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование  
должности руководителя  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник ОЮСиДО  
Дата

Подпись

Ф.И.О.

Передал \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Ф.И.О.

Принял \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом ВГУИТ  
Дата

Филиппова В.О.

\* Графа 5 опускается в описи дел постоянного хранения

**Приложение № 18** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и дел временного хранения по личному составу (свыше 10 лет)**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_\_  
 ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
 дел постоянного хранения  
 (дел по личному составу)  
 за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)  
 с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литерные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Заведующий архивом ВГУИТ

Подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела ЮсидО

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Управления делами

Воронежской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Приложение № 19** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма заглавного листа сводной описи дел постоянного хранения**

**КУВО «Государственный архив Воронежской области»**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Фонд № Р-872

**Опись № 1-1**  
**дел постоянного хранения**  
**за \_\_\_\_\_ учебный год**

**Приложение № 20** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма заглавного листа сводной описи дел по личному составу**

**КУВО «Государственный архив Воронежской области»**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Фонд № Р-872

**Опись № 1-л**  
**дел по личному составу**  
**за \_\_\_\_\_ год**

**Приложение № 21** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма акта об утрате документов**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
подпись И.О. Фамилия

АКТ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
об утрате документов

«\_\_» \_\_\_\_\_

Фонд N P-872

В результате сверки установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

N п/п	Опись N	Ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, МБ)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: \_\_\_\_\_  
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Заведующий архивом ВГУИТ

Подпись

В.О. Филиппова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол ЭПК Управления делами

Воронежской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

<\*> Если не обнаружены дела постоянного хранения.

**Приложение № 22** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**



структурного подразделения, сдавшего документы      Подпись      Ф.И.О.  
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий архивом ВГУИТ      Подпись      В.О. Филиппова  
Дата

---

\* графы 4, 5 не заполняются структурными подразделениями при выделении к уничтожению документов.

**Приложение № 23** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма Акта о неисправимых повреждениях архивных документов**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

подпись И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_

АКТ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

о неисправимых повреждениях  
архивных документов

Фонд N P-872

В Фонде обнаружены дела признанные неисправимо поврежденными:

№ описи и № дела не указываем, так как л/д студентов, отчисленных из  
вуза, уничтожены в связи с истечением срока хранения.

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Сущность и причина повреждения
1	2	3	4
1.	Аттестаты о среднем образовании студентов дневного отделения, отчисленных из вуза в 1973-1990 годах (не востребованные своевременно)		Рухнувшие стеллажи и затопление архива
2.	НЕСТЕРЕНКО Ларисы Александровны АЖ № 487544	1988 г.	-"-
3.	«ПЬЯНОВА Владимира Васильевича Щ № 281491	1980 г.	-"-

И «ОГО обнаружено неисправимо поврежденных

(\_\_\_\_\_) ед. хр.

Перечисленные дела подлежат списанию в виду утраты внешнего вида, не способности распознавания содержания документа.

Заведующий архивом ВГУИТ

Подпись

В.О. Филиппова

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

Протокол ЭПК Управления делами

Воронежской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\* Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

**Приложение № 24** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

**Форма карты-заместителя дела**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ  
 ТЕХНОЛОГИЙ»

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело

(N и название)

Опись

(N и название)

Фонд Р-872

Выдано во временное пользование:

Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело

**Приложение № 25** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**Форма заявления о выдаче архивной справки об обучении**

Заведующему архивом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
 ФИО заявителя (в родительном падеже)  
 дата рождения,  
 адрес,  
 контактный телефон

**Заявление**

Прошу выдать справку, подтверждающую мое обучение в (название университета в период обучения). Поступил(а) в \_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ (название факультета, кафедры), форма обучения (очная, заочная, вечерняя). Отчислился(лась) в \_\_\_\_ году или закончил (а) обучение в \_\_\_\_ году.

Дополнительная информация: (фамилия в период обучения при последующей смене фамилии, перевод на другую форму обучения или специальность и т. п.).

Приложение: Копия диплома.

дата

подпись

Ф.И.О.

**Приложение № 26** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**Форма заявления о выдаче архивной справки о периоде работы**

Заведующему архивом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
ФИО заявителя (в родительном падеже)  
дата рождения,  
адрес,  
контактный телефон

### Заявление

Прошу выдать справку, подтверждающую период моей работы в (название университета, структурного подразделения в период работы). Принят(а) на работу в \_\_\_\_ году на должность \_\_\_\_\_. Уволен(а) в \_\_\_\_ году.

Дополнительная информация: (фамилия в период работы при последующей смене фамилии, перевод на другую работу/должность и т. п.).

Обязательное приложение: КОПИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

дата

подпись

Ф.И.О.

**Приложение № 27** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

### Форма заявления о выдаче документов из архива

Заведующему архивом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
ФИО заявителя (в родительном падеже)  
дата рождения,  
адрес,  
контактный телефон

### Заявление

Прошу выдать следующие документы из моего личного дела: \_\_\_\_\_ (наименование документа) Принят(а) на работу в \_\_\_\_ году на должность \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (название структурного подразделения).

Поступил(а) в \_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ (название факультета, кафедры), форма обучения (очная, заочная, вечерняя). Отчислился(лась) в \_\_\_\_ году или закончил (а) обучение в \_\_\_\_ году.

Дополнительная информация: (фамилия в период обучения при последующей смене фамилии, перевод на другую форму обучения или специальность и т. п.).

дата

подпись

Ф.И.О.

**Приложение № 28** к инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

## Образец архивной справки

Адресат

**МИНОБНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

394036 г. Воронеж,  
пр. Революции, 19  
Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21,  
Факс (8-473) 255-42-67  
e-mail: post@vsuet.ru; http://www.vsuet.ru  
ОКПО 02068108; ОГРН 1023601552358;  
ИНН/КПП 3666026776/366601001

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

на № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА N \_\_\_\_

Текст:

Основание:

Проректор по УР

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

подпись

И.О. Фамилия

МП

**Примерный перечень категорий документов, подлежащих утверждению в соответствии со списком.**

Таб.1

Проекты приказов финансовых выплат студентам/преподавателям	Проекты приказов на зачисление/отчисление студентов	Проекты приказов на проведение культурно-массовых мероприятий	Проекты приказов на командирование студентов и преподавателей	Проекты приказов на командирование сотрудников университета
Исп. документа (ИД)	Исп. документа (ИД)	Исп. документа (ИД)	Исп. документа (ИД)	Исп. документа (ИД)
непосредственный руководитель ИД	непосредственный руководитель ИД	непосредственный руководитель ИД	непосредственный руководитель ИД	непосредственный руководитель ИД
нач. ФЭУ	нач. ФЭУ	нач. УИК	деканы факультетов, чьи студенты отправляются в командировку	Гл. бух. УБУ и ФК
Гл. бух. УБУ и ФК	Гл. бух. УБУ и ФК	декан ФГО и В	нач. УМУ	Проректор
нач. ОЮС и ДО	нач. ОД и ГЗ	Советник ректора по Б и ВПО	Гл. бух. УБУ и ФК	
Проректор	нач. ЮС и ДО	Проректор	Проректор	
	Проректор			

Таб.2

Проекты приказов по научной и инновационной деятельности	Договора на оказание преподавательских услуг	Положения о структурных подразделениях университета	Должностные инструкции сотрудников Университета	Стандарты университета, положения, инструкции, классификаторы
Исп. документа (ИД)	Декан факультета трудоустройства	Исп. документа (ИД)	Исп. документа (ИД)	Исп. документа (ИД)
непосредственный руководитель ИД	Гл. бух. УБУ и ФК	непосредственный руководитель ИД	непосредственный руководитель ИД	непосредственный руководитель ИД
Лица, имеющие отношение к содержанию текста.	нач. УМУ	нач. ЦКО и ТВ	нач. ЦКО и ТВ	нач. ЦКО и ТВ
Проректор	нач. ФЭУ	нач. УК	нач. УК	нач. ЮС и ДО
	нач. ЮС и ДО	нач. ЮС и ДО	нач. ЮС и ДО	Проректор
	Проректор	Проректор	Проректор	

Примечание: Если в указанном приложении документ не попадает ни под одну категорию, то ИД самостоятельно создаёт список согласования, включая в него лиц, чью сферу ответственности затрагивает смысл и содержание документа.