

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 27.03.2024г. № 02.01-151/03

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Курган

Оглавление

1 Общие положения.....	6
2 Основные понятия.....	7
3 Документирование управленческой деятельности.....	9
3.1 Бланки документов и общие требования к созданию документов.....	9
3.2 Состав документов Университета.....	13
3.3 Реквизиты документов.....	14
4 Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	15
4.1 Приказы.....	15
4.2 Положения, правила, инструкции.....	20
4.3 Протокол заседания (совещания).....	22
4.4 Акты.....	23
4.5 Служебные письма.....	24
4.6 Служебные записки.....	26
5 Согласование и подписание (утверждение) проектов документов.....	27
5.1 Согласование проектов документов.....	27
5.2 Подписание (утверждение) проектов документов.....	30
6 Организация документооборота.....	31
6.1 Порядок организации документооборота.....	31
6.2 Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов.....	32
6.3 Регистрация входящей документации.....	34
6.4 Рассмотрение входящих документов.....	35
6.5 Регистрация исходящей документации.....	37
6.6 Регистрация и порядок прохождения внутренних документов.....	38
6.7 Электронная регистрационная карточка СЭД.....	39
6.8 Учёт объёма документооборота.....	41
7 Контроль исполнения документов (поручений).....	41
8 Организация работы исполнителя с документами.....	44
9 Формирование документального фонда организации.....	46
10 Организация доступа к документам и их использования.....	57
11 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	61
Приложение № 1. Образцы бланков КГУ.....	62
Образец углового бланка служебного письма КГУ.....	62
Образец общего бланка письма КГУ.....	62
Образец углового бланка служебного письма подразделения КГУ.....	63
Образец общего бланка письма филиала КГУ (КГСХА).....	63

Образец общего бланка письма структурного подразделения КГУ.....	63
Образец бланка приказа КГУ.....	64
Приложение № 2. Правила оформления реквизитов документов в КГУ.....	65
1 Эмблема университета.....	65
2 Наименование университета.....	65
3 Наименование структурного подразделения.....	65
4 Наименование должности лица - автора документа.....	65
5 Справочные данные об университете.....	66
6 Наименование вида документа.....	66
7 Дата документа.....	66
8 Регистрационный номер документа.....	66
9 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.....	67
10 Место составления (издания) документа.....	67
11 Гриф ограничения доступа к документу.....	67
12 Адресат.....	68
13 Гриф утверждения документа.....	72
14 Заголовок к тексту.....	73
15 Текст документа.....	74
16 Отметка о приложении.....	79
17 Гриф согласования документа.....	80
18 Виза.....	81
19 Подпись.....	82
20 Отметка об электронной подписи.....	84
21 Печать.....	85
22 Отметка об исполнителе.....	85
23 Отметка о заверении копии.....	86
24 Отметка о поступлении документа.....	87
25 Резолюция.....	87
26 Отметка о контроле.....	88
27 Отметка о направлении документа в дело.....	88
Приложение № 3. Образец оформления приказа.....	89
Приложение № 4. Образец оформления листа согласования к проекту приказа.....	91
Приложение № 5. Список согласующих и подписантов по некоторым видам приказов.....	92
1 О направлении обучающихся в поездки.....	92
2 О направлении в командировку.....	92
3 О направлении на практику.....	92
4 О направлении на практику аспирантов.....	92

5 Об утверждении расписания ГИА.....	92
6 Об утверждении расписания ГЭК.....	93
7 Об утверждении стоимости часа.....	93
8 Об утверждении тем ВКР.....	93
9 Об утверждении тем НКР назначение научных руководителей аспирантов.....	93
10 О проведении научного мероприятия.....	93
11 О проведении соревнований.....	93
12 Об оплате труда работников в выходные и праздничные дни (АХР).....	94
13 Об оплате труда работников в выходные и праздничные дни (бассейн «Дельфин», Лингвоцентр, другие структурные подразделения).....	94
14 О заселении/выселении в/из общежитий.....	94
15 О создании (аттестационной) комиссии.....	94
16 Об установлении цены, разовые выплаты.....	94
17 Об изменении структуры.....	95
18 Об объявлении конкурса о восстановлении, переводе, зачислении.....	95
19 О назначении стипендии Президента РФ.....	95
20 О создании стипендиальной комиссии.....	95
21 О создании стипендиальной комиссии (аспирантура).....	95
22 О создании экспертной комиссии для проведения отбора претендентов на назначение стипендии.....	96
Приложение № 6. Образцы оформления преамбул к приказам.....	97
1 О предоставлении академического отпуска.....	97
2 О допуске к обучению.....	97
3 О смене фамилии, имени, отчества.....	97
4 Об отчислении в связи с получением образования.....	97
6 О переводе на следующий курс.....	98
7 О переводе на следующий курс условно.....	98
8 О распределении студентов, зачисленных на 1 курс, по группам.....	98
9 О предоставлении отпуска по беременности и родам.....	98
10 О предоставлении отпуска по уходу за ребенком.....	98
11 Об утверждении тем и руководителей выпускных и квалификационных работ.....	98
12 О направлении обучающихся на практику.....	99
13 О зачислении на полное государственное обеспечение.....	99
14 О создании стипендиальной комиссии.....	99
15 Об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний.....	99
16 О создании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).....	99
Приложение № 7. Образцы оформления титульного листа положения (правил, инструкции).....	101

Приложение № 8. Образец оформления полного протокола.....	103
Приложение № 9. Образец оформления краткого протокола.....	105
Приложение № 10. Образец оформления акта.....	107
Приложение № 11. Образец оформления служебного письма.....	109
Приложение № 12. Образцы оформления служебной записки.....	110
Приложение № 13. Порядок редактирования документов, представляемых на подписание ректору (лицу, исполняющему его обязанности).....	112
Приложение № 14. Особенности согласования и подписания проектов договоров, заявок и извещений на закупку.....	114
1 Согласование и подписание проектов договоров.....	114
2 Согласование заявки на закупку.....	117
3 Согласование извещения на закупку.....	119
Приложение № 15. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью КГУ.....	121
Приложение № 16. Перечень нерегистрируемых входящих документов.....	122
Приложение № 17. Примерный перечень функций работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.....	123
Приложение № 18. Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.....	124
Приложение № 19. Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения.....	125
Приложение № 20. Образец листа-заверителя дела.....	127
Приложение № 21. Образец внутренней описи документов дела.....	128
Приложение №22. ОПИСЬ передачи дел в архив.....	129

1 Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44.

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

1.3 Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – Университет, КГУ).

1.4 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Университете независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий. Организация делопроизводства в Университете осуществляется с использованием информационной системы электронного документооборота Университета (далее – СЭД).

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.5 Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

1.6 Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Университета возлагается на Отдел делопроизводства и электронного документооборота Управления цифрового развития (далее - Служба делопроизводства).

1.7 Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Университета возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Университета осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены

обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8 Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

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

При смене делопроизводителя подразделения передача всех документов вновь назначаемому делопроизводителю подразделения производится по актам приема-передачи документов и дел, которые утверждаются руководителями структурных подразделений.

1.10 Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только пресс-службой Университета.

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

1.11 При утрате служебных документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не даёт результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12 В целях организации работы с документами в филиалах Университета и структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие настоящую инструкцию, но не противоречащие ей.

2 Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

- автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

- виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- внутренняя переписка - аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
- дело - отдельный документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета, помещенный в отдельную обложку;
- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в Университете;
- документирование - фиксация информации на материальных носителях по установленным правилам;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- документ - официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- лист согласования (визирования) документа - часть документа с отметками (визами) о согласовании;
- номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения;
- обращение гражданина - направленные в адрес Университета в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Университет;
- объём документооборота - количество документов, поступивших в Университета и созданных им за определенный период;
- оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов, установленных Инструкцией;
- рассмотрение входящих документов - изучение документов, поступивших в Университет, для определения должностного лица Университета, наделенного полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей между Ректором, проректорами и иными должностными лицами;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учётную форму;

- резолюция (поручение) - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;
- реквизит документа - элемент оформления документа;
- система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение, регистрация), а также взаимодействие между участниками документооборота (направление документов, поручений, контроль исполнения, отправка уведомлений и т.п.);
- служебный документ - документ, разрабатываемый (используемый) в порядке исполнения служебных обязанностей или поручений соответствующих должностных лиц, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;
- служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан;
- унифицированная форма документа - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;
- формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;
- электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;
- электронный документооборот - документооборот с применением автоматизированной информационной системы;
- юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3 Документирование управленческой деятельности

3.1 Бланки документов и общие требования к созданию документов

3.1.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Университете издаются организационно-распорядительные документы.

3.1.2 Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Университета, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

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

3.1.3 Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Университета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Университета.

3.1.4 В Университете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. При этом сканирование должно производиться с разрешением не менее 100 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.5 Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Университета, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

3.1.6 Документы Университета на бумажном носителе оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) (далее - формат А4). Электронные документы оформляются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с Инструкцией.

На бумаге формата А3 (420 x 297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы либо оформлена в виде специального трафарета.

3.1.7 Для изготовления документов в Университете используются:

- бланк приказа по университету;
- бланк письма с продольным расположением реквизитов;
- бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- бланк письма с реквизитами на английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;
- бланк письма структурного подразделения;

Образцы бланков Университета приводятся в Приложении [№ 1](#) Инструкции.

Введение в обращение новых бланков документов Университета

осуществляется по разрешению (поручению) ректора Университета. Соответствующие предложения вносятся Службой делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

Для оформления резолюций на документе в Университете могут использоваться бланки резолюций.

3.1.8 При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.1.9 На бланках документов воспроизводится эмблема Университета.

3.1.10 Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

3.1.11 Бланки документов организации могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.1.13 Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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

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

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

3.1.17 Для изготовления документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров №№ 12, 13, 14. Это должны быть шрифты, являющиеся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающие следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля.

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна:

– реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков республик в составе Российской

Федерации и иных языков народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик;

– распространяться правообладателем на основе простой (неисключительной) лицензии, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации и предоставляющей неограниченному кругу лиц на безвозмездной основе на весь срок действия исключительных прав на гарнитуры шрифтов права на использование, распространение, воспроизведение и модификацию гарнитур шрифтов на всей территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

Для оформления реквизитов бланков в документах Университета используется гарнитура Golos Text в соответствии с рекомендациями по применению фирменного стиля Университета.

Для оформления других реквизитов («заголовок текста», «текст документа», «подпись» и др.) в документах Университета используется гарнитура PT Astra Serif, размер шрифта № 14. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров №№ 10, 11, 12.

3.1.18 При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см.

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

Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита "текст документа", но не применяется при оформлении других реквизитов.

3.1.19 Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме "Множитель" и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

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

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

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

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

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

3.1.20 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.

3.1.21 Электронные документы Университета должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Для создаваемых электронных документов Университета должна быть обеспечена возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые в Университете, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов.

Файлы электронных документов и электронных копий документов должны соответствовать следующим стандартам:

- в формате Portable Document Format - ISO 19005:2005 (PDF/A-1);
- в формате Open Document Format - ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010;
- в формате Office Open XML (OOXML, DOCX) - ISO / IEC 29500:2008.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Электронные документы, создаваемые в Университете, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке (далее - РК) документа.

3.2 Состав документов Университета

В процессе деятельности Университета создается комплекс документов:

- организационно-распорядительные (приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, поручения);
- протоколы заседаний координационных, совещательных, экспертных органов;
- доверенности;
- договоры (контракты, соглашения, документация о закупках);

- поступающие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;
- внутренняя переписка.

В зависимости от конкретных задач управления в Университете создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты, акты, выписки из приказов, справки и другие.

3.3 Реквизиты документов

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

3.3.2 Реквизитами документов Университета являются:

- эмблема университета (в соответствии с пунктом [3.1.9](#) Инструкции);
- наименование университета;
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные об университете;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов создаваемых в Университете документов, их расположение и оформление регламентируются Инструкцией.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.3 Кроме перечисленных в пункте 2.3.1 Инструкции реквизитов документов, в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

3.3.4 Бланк приказа должен включать реквизиты:

- эмблему Университета (в соответствии с пунктом [3.1.9](#) Инструкции);
- наименование Университета;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.3.5 Бланк письма должен включать следующие реквизиты:

- эмблему Университета (в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции);
- наименование Университета;
- справочные данные об Университете;
- отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма структурного подразделения Университета (совещательного, методического, экспертного или иного органа) дополнительно включается реквизит "наименование структурного подразделения".

3.3.6 Внутренние документы Университета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.3.7 Оформление реквизитов документов в Университете осуществляется согласно Правилам оформления реквизитов документов в КГУ, приведенным в Приложении [№ 2](#) к Инструкции.

4 Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1 Приказы

4.1.1 Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по вопросам основной деятельности, оперативным, организационным, административным и персональным (кадровым) вопросам. Образец оформления приказа приведён в Приложении [№ 3](#).

4.1.2 Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Университета на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта

приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

4.1.3 Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Служба делопроизводства Университета.

4.1.4 Приказы, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и ранее изданным приказам организации.

4.1.5 Приказы по основной деятельности издаются во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций, а также в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

4.1.6 Приказ Университета имеет следующие реквизиты: эмблема Университета, наименование Университета, наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы (лист согласования).

4.1.7 Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера.

4.1.8 Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"). Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой границе текстового поля. Длина самой длинной строки заголовка не более 7,5 см.

Пример:

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Курганском
государственном университете

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 или № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.1.9 Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.1.10 В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "Во исполнение", "В связи со служебной необходимостью" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое печатается обычным начертанием прописными буквами, в конце ставится

двоеточие.

Примеры:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия"

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

4.1.11 Распорядительная часть может содержать:

– решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

– конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения. Исполнители от иных организаций включаются в приказ с фразой «по согласованию».

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2022 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2023 год.

...

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

Пример:

...

3 Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок

до 30.11.2022.

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

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

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

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Пример:

4 Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2017 г. № 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".

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

Пример:

6 Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях подписывающий руководитель может оставить контроль за собой.

Пример:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.1.12 Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

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

4.1.13 В приказах не допускается:

– применение произвольных сокращений или искажение наименований организаций, структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

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

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

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО "Курганский
государственный университет"
от 12.11.2022 № 02.01-215/01

При наличии единственного приложения в документе оно не нумеруется: ... (Приложение) или «...согласно приложению».

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

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

Пример:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора КГУ
от 22.01.2017 № 02.01-5/01

4.1.15 Приказ подписывает ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.16 Образец оформления листа согласования к проекту приказа приведён в Приложении [№ 4](#). Примерный перечень согласующих и подписантов по некоторым видам приказов Университета приведён в Приложении [№ 5](#).

Образцы оформления преамбул для некоторых видов приказов Университета приведены в Приложении [№ 6](#).

4.1.17 Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД и, в случае необходимости, на корпоративном портале организации в сети "Интернет".

4.1.18 При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

– бланк не используется;

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

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

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("ПРИКАЗЫВАЕМ:"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

4.2 Положения, правила, инструкции

4.2.1 Положения принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета, устанавливается последовательность действий, процедур.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила, инструкции утверждаются приказом ректора Университета или решением Учёного совета Университета.

4.2.2 Текст положения, правил, инструкции печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм, требований и правил.

Основной текст положения оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита «Текст документа» (пункт 15 Правил оформления реквизитов документов, Приложение № 2 к Инструкции).

4.2.3 Внесение изменений в положения, правила, инструкции, утвержденные приказами ректора Университета (решениями Учёного совета Университета), осуществляется путем издания приказа ректора Университета (решением Учёного совета Университета) о внесении соответствующих изменений.

4.2.4 Основанием для издания положений, правил, инструкций являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

– ранее изданные в организации распорядительные документы.

4.2.5 Предложение с обоснованием необходимости разработки нового положения, правил, инструкции представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю Университета в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

– прогноз последствий принятия нормативного документа;

– организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

– перечень ранее изданных положений, правил, инструкций, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

– предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.2.6 Согласование проектов положений, правил, инструкций осуществляется в соответствии с пунктами [5.1.](#) - 5.13 Инструкции.

4.2.7 В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене положения, правил, инструкции используются формулировки:

– при утверждении нового положения, правил, инструкции: "Утвердить (название)" или "Утвердить (название) и ввести в действие с (дата)".

Пример:

1 Утвердить Положение об электронных учебных курсах,

или:

1 Утвердить Штатное расписание на 2023 год и ввести его в действие с 1 января 2023 г. (приложение).

– при внесении изменений в ранее утвержденные положения, правила, инструкции: "Внести изменения в (название)".

Пример:

1 Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2022 год, утвержденное приказом ректора от 25 декабря 2021 г. № 345: ...

– при отмене (замене) ранее утвержденного положения, правил, инструкции: "Признать утратившим силу (название), утвержденное ...".

Пример:

4 Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ректора от 15 февраля 2020 г. № 22.

4.2.8 Основными реквизитами положения, правил, инструкции являются: наименование Университета, наименование вида документа и заголовок к тексту,

составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если положение, правила, инструкция является многостраничным, к нему оформляется титульный лист и указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе. Образцы оформления титульного листа приведены в Приложении [№ 7](#).

4.2.9 Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к положению, правилам, инструкции.

На приложениях к положениям, правилам, инструкциям оформляется реквизит "отметка о приложении".

4.3 Протокол заседания (совещания)

4.3.1 Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп), иных заседаний и совещаний.

С целью надлежащей подготовки и проведения заседаний (совещаний), составления протокола для оформления решений, принятых по результатам обсуждения вопросов, председатель заседания (совещания) назначает секретаря из числа сотрудников структурного подразделения в соответствии с тематикой проводимого заседания (совещания), если секретарь не назначен приказом (о комиссии, о рабочей группе и т.п.).

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

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

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

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

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания:

17 - 18 мая 2022 г.

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

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

частью протокола.

Пример:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.3.6 Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Образец оформления полного протокола приведён в Приложении [№ 8](#).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Образец оформления краткого протокола приведён в Приложении [№ 9](#). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

4.3.8 Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено иными нормативными актами.

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

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

4.4 Акты

4.4.1 Акты составляются на основе утвержденных унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Образец оформления акта приведён в Приложении [№ 10](#).

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

4.4.3 Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

4.4.4 Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

– основание составления акта (распорядительный документ Университета; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

4.5 Служебные письма

4.5.1 Служебное письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты:

– дата документа;

– регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- отметка об исполнителе.

Образец оформления служебного письма приведён в Приложении [№ 11](#).

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

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

Если письмо направляется адресату по электронной почте без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

4.5.5 При составлении служебных писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с правилами оформления реквизита «Текст документа» (пункт [15](#) Правил оформления реквизитов документов, Приложение № 2 к Инструкции).

4.5.6 Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");
- от 3-го лица единственного числа ("университет считает возможным ...", "университет не располагает возможностью ...").

4.5.7 При подготовке служебных писем используется электронный шаблон бланка.

4.5.8 Если служебное письмо проходит согласование в бумажном варианте и направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для

визирования - на стандартных листах бумаги.

Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами [5.1.](#) - 5.13 Инструкции.

4.5.8 Служебное письмо подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

4.5.9 Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам, оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

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

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

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

4.5.12 После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

– экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Службе делопроизводства, направляется адресату;

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

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

Пример:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

4.6 Служебные записки

4.6.1 Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона приведены в приложении [№ 12.](#)

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

4.6.3 При адресовании служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Пример:

Первому проректору
Ф.И.О.

или:

Начальнику управления
образовательной деятельности
Ф.И.О.

4.6.4 Служебные записки составляются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы со служебными записками в электронном виде используются электронные шаблоны служебных записок.

4.6.5 Регистрация служебных записок осуществляется в СЭД структурным подразделением, подготовившим документ.

5 Согласование и подписание (утверждение) проектов документов

5.1 Согласование проектов документов

5.1.1 Согласование проекта документа проводится до его подписания уполномоченным лицом университета в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

5.1.2 Согласование проектов документов осуществляется в СЭД в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

5.1.3 Согласование проектов документов с работниками Университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству или иными локальными

нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

5.1.4 Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем;
- руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками Университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- Службой делопроизводства;
- проректорами Университета, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором Университета);
- отделом мониторинга использования имущественного комплекса (проектов приказов).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Управлением экономики, бухчёта и отчётности.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений. Допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Проекты документов, подготовленных для подписания ректором (лицом, исполняющим его обязанности) по решению ректора (лица, исполняющего его обязанности) могут направляться на согласование со структурным подразделением, ответственным за редактирование документов в соответствии с Порядком редактирования документов, представляемых на подписание ректору (лицу, исполняющему его обязанности) и Перечнем документов, представляемых на редактирование (Приложение [№ 13](#)).

5.1.5 Внешнее согласование проекта документа осуществляется до начала его согласования в СЭД посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

5.1.6 Сроки согласования документов составляют:

- проекты служебных писем - 1 — 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1 — 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

– проекты приказов с приложением положений, правил, инструкций в зависимости от их объёма - 5 - 10 рабочих дней;

– проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объёма документа - 1 - 3 рабочих дня.

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

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

5.1.7 После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись уполномоченному лицу Университета.

5.1.8 Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

5.1.9 При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель фиксирует согласование и прикрепляет письмо о согласовании (выписку из протокола) к проекту документа в СЭД.

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

- согласовать проект документа без замечаний («Согласовано»);
- отклонить проект документа («Не согласовано»).

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в соответствующем поле карточки документа в СЭД либо в справке, которая прилагается к проекту в СЭД.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа;
- необходимости указать, что согласование с данным лицом не требуется.

5.1.11 Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

5.1.12 Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, неучтенные замечания указываются в листе согласования, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

5.1.13 Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

5.1.14 Особенности согласования проектов договоров, заявок и извещений на закупку приведены в Приложении № 14 к настоящей Инструкции.

5.2 Подписание (утверждение) проектов документов

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

5.2.2 Служебные (объяснительные) записки на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

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

5.2.4 Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами, иными должностными лицами Университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

5.2.6 При необходимости создания бумажного документа, подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

5.2.7 Подпись на документе оформляется в соответствии с правилами оформления реквизитов документов (пункт [19](#) Правил оформления реквизитов документов, Приложение № 2 к Инструкции).

5.2.8 Утверждение документа производится:

- непосредственно ректором или уполномоченным им лицом;
- приказом Университета.

5.2.9 Утверждаются положения, правила, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

При изготовлении бумажного документа оформление грифа утверждения производится в соответствии с правилами оформления реквизитов документов (пункт 13 Правил оформления реквизитов документов, Приложение № 2 к Инструкции).

5.2.10 Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью Университета приведён в Приложении № 15.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 21 Правил оформления реквизитов документов, Приложение № 2 к Инструкции.

6 Организация документооборота

6.1 Порядок организации документооборота

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

6.1.2 Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

6.1.3 В условиях применения СЭД в Университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Университета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором Университета.

6.1.4 Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

6.1.5 Организация документооборота основывается на принципах:

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

6.1.6 В документообороте КГУ выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

6.1.7 Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телефонная, электронная почта, система электронного документооборота и др.).

6.2 Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов

6.2.1 В Университет доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

6.2.2 Прием документов осуществляется Службой делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Службу делопроизводства для регистрации и/или учета.

6.2.3 Все поступившие в Университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

6.2.4 Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы делопроизводства и начальнику отдела охраны Университета.

6.2.5 При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Службы делопроизводства.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

В таких случаях после завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

- с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - в первый отдел Университета.

6.2.8 Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт КГУ) принимаются ответственными структурными подразделениями и передаются на регистрацию в Службу делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам связи и подписанные усиленной квалифицированной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам связи и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и Университетом соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

6.2.9 Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

6.2.10 Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях. Перечень нерегистрируемых входящих документов приведён в Приложении [№ 16](#). Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

6.3 Регистрация входящей документации

6.3.1 Регистрация входящих документов в Университете осуществляется в СЭД независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства или в структурном подразделении.

В Службе делопроизводства регистрируется входящая корреспонденция, поступающая в адрес ректора, проректоров, советников ректора, руководителей структурных подразделений (в отдельных случаях, регистрируется входящая корреспонденция на работников любого структурного подразделения Университета).

Корреспонденция, поступившая в институты и иные структурные подразделения Университета на имя работников данных структурных подразделений, регистрируется институтами, иными подразделениями в пределах своих полномочий.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

6.3.2 Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления. При поступлении документов в нерабочее время документы регистрируются на следующий день. Документы, поступившие менее, чем за 1 час

до окончания рабочего времени, могут быть зарегистрированы на следующий день .

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления.

6.3.3 Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД и поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Входящий документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Регистрационный номер входящего документа формируется СЭД и состоит из порядкового номера документа с начала календарного года, индекса структурного подразделения Университета согласно номенклатуре дел, утвержденной ректором Университета (далее – номенклатура дел), например:

№ 12/02.01, где

12 – порядковый номер документа с начала календарного года;

02.01 – индекс структурного подразделения.

6.3.4 На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом [6.3.3](#) Инструкции.

6.3.5 Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

Подлинник документа, поступившего на бумажном носителе, хранится в Службе делопроизводства или в структурном подразделении университета, куда он отправлен на исполнение, затем уничтожается в установленном порядке.

Не допускается включение в СЭД отсканированных документов, которые имеют грифы ограничения доступа «совершенно секретно», «секретно», «для служебного пользования».

6.3.6 Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Университета, после регистрации в Службе делопроизводства передается в Международный отдел Университета для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства Университета. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

6.4 Рассмотрение входящих документов

6.4.1 Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Университет документов не требующих обязательного рассмотрения ректором (проректором) и направляемых непосредственно в структурные подразделения.

6.4.2 Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Службе делопроизводства после регистрации документов.

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

6.4.3 Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Университет и на имя ректора (проректора) Университета.

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

6.4.4 Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учётом установленного в Университете распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.

6.4.5 По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение ректора (проректора) (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности университета);

- на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими работниками);

- на рассмотрение руководителей структурных подразделений университета;

- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

6.4.6 По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

6.4.7 Рассмотрение документов ректором (проректором) или иным уполномоченным лицом осуществляется в день передачи ему документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

6.4.8. Результаты рассмотрения документа ректором (проректором) или иным уполномоченным лицом оформляются в виде резолюции в СЭД или на бумажном носителе в соответствии с правилами оформления реквизитов документов (пункт 25 Правил оформления реквизитов документов, Приложение № 2 к Инструкции).

6.4.9 Сведения о резолюции (исполнители, содержание поручения, сроки исполнения) рассматривающим лицом или специалистом Службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

6.4.10 Документы, поступающие на бумажном носителе, после их

регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством помещаются в дело в Службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.4.11 При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Служба делопроизводства передает копии документа.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используется журнал (реестр) передачи документов.

6.5 Регистрация исходящей документации

6.5.1 Исходящие документы, согласованные (завизированные) всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором (проректором) или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Службе делопроизводства.

Исходящие документы институтов, иных структурных подразделений КГУ подписанные уполномоченными работниками структурных подразделений КГУ, регистрируются этими структурными подразделениями в СЭД.

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

6.5.3 Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Ответственность за составление и правильное оформление исходящего (отправляемого) документа возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа. Документы, составленные, оформленные с нарушением установленных Инструкцией правил, возвращаются исполнителю на доработку.

6.5.4 При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

6.5.5 Регистрационный номер исходящего документа присваивается в СЭД и состоит из кодов (индексов) в соответствии с номенклатурой дел и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе в соответствии с пунктами [7](#), [8](#) Правил оформления реквизитов документов.

6.5.6 Исходящий документ, подписанный ректором (проректором) организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку.

Копия документа, согласованного на бумажном носителе, с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

После завершения работ с исходящим документом на этапе «Исполнение», регистратор должен принять решение о «Списании в дело» для формирования электронного архива.

Все действия с документом протоколируются и записываются в историю работы с документом, которую можно посмотреть в любой момент времени.

6.5.7 В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из КГУ, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

6.5.9 Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

6.6 Регистрация и порядок прохождения внутренних документов

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

6.6.2 Проекты распорядительных документов, подготовленных для подписания, после подготовки до согласования с заинтересованными лицами направляются в Службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

6.6.3 Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу.

6.6.4 Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются Службой делопроизводства в СЭД.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию и их регистрация осуществляются Отделом кадров Университета.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера по каждой группе документов отдельно в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

6.6.5 Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с пунктом [9.15](#) Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или, в исключительных случаях, на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом [3.1.15](#) Инструкции.

6.6.6 Протоколы заседаний, совещаний, проводимых ректором (первым проректором) Университета регистрируются в Службе делопроизводства.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых другими проректорами Университета, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Университета, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

6.6.7 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники бумажных протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом [9.15](#) Инструкции.

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

6.7 Электронная регистрационная карточка СЭД

6.7.1 При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование организации (корреспондента);
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата поступившего документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- дата поступления документа;
- входящий регистрационный номер;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи;
- результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

6.7.2 При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение - ответственный исполнитель документа;
- сведения об электронной подписи.

6.7.3 При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- наименование вида документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

6.8 Учёт объёма документооборота

6.8.1 Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по Университету в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

6.8.2 При учете объёма документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

6.8.3 За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

6.8.4 Результаты учета объёма документооборота в Университете ежегодно обобщаются Службой делопроизводства и представляются ректору и первому проректору в виде отчета об объёме документооборота за год.

7 Контроль исполнения документов (поручений)

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

7.2 Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

– руководителем, подписавшим распорядительный документ (давшим поручение) или иным уполномоченным им лицом - исполнения документов (поручений) по существу;

– Службой делопроизводства и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В Службе делопроизводства контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой ректора (первого проректора) о контроле, в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

7.4 Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

– постановку документов (поручений) на контроль;

– проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

– снятие с контроля документов (поручений);

– учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

– информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в СЭД, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.6 Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

– с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

– без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

– по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

– по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

– по межведомственным запросам о представлении документов и (или)

информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

– по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7.7 Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

7.8 В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Службы делопроизводства, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителей.

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

7.10 Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

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

7.11 Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СЭД, телефонной связи, электронной почты, корпоративных систем обмена сообщениями.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в СЭД.

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

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

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) и об изменениях в составе исполнителей документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства.

7.13 Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы и представлен отчет об исполнении по существу руководителю, поставившему документ

(поручение) на контроль.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 Примерной инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД.

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

7.15 Служба делопроизводства КГУ анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины по окончании года ректору КГУ направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по КГУ в целом и по структурным подразделениям.

8 Организация работы исполнителя с документами

8.1 Организация работы с документами исполнителями осуществляется на основании резолюций (поручений) ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений.

Документы направляются в структурное подразделение, определенное ответственным исполнителем (соисполнителем) в соответствии с резолюцией (поручением) ректора Университета, проректоров, в день их рассмотрения ректором Университета, проректором или на следующий рабочий день посредством СЭД. Срочные документы направляются на исполнение незамедлительно.

8.2 Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, поступают руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

8.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа (отчёта об исполнении) является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

8.4 Исполнители структурных подразделений, назначенные ответственными исполнителями, в процессе исполнения документов обеспечивают:

– взаимодействие с исполнителями структурных подразделений - соисполнителей;

– сбор, обработку и анализ информации о ходе выполнения резолюции (поручения), принятие соответствующих мер по обеспечению своевременного

представления предложений соисполнителями;

- подготовку проекта документа и необходимых приложений к нему с соблюдением правил оформления, орфографии и пунктуации, употребления грамматических и лексических средств русского языка;

- учет позиции соисполнителей, направленной служебной запиской посредством СЭД;

- согласование проекта документа с соисполнителями;

- подготовку сводки предложений и замечаний по документу, полученных от соисполнителей;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и проведение повторного согласования в случае существенной корректировки проекта ответа;

- своевременное представление документа на подпись (утверждение) ректору КГУ, проректору или руководителям структурных подразделений;

- подготовку списка (указателя) рассылки в необходимых случаях;

- передачу документа в Службу делопроизводства для отправки адресату, за исключением документов, направляемых в электронной форме;

- передачу документа (копии документа) на хранение сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, с проставлением в ЭРК документа в СЭД отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ.

Примерный перечень функций работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, указан в приложении [№ 17](#) к Инструкции.

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

8.6 В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД.

8.7 При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, оформляется акт приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

8.8 Результатом исполнения документа является проект документа,

подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

8.9 Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами [5.1.](#) - 5.13 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний (более 5) до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

8.11 После подписания исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству, обеспечивает его регистрацию и отправку и/или включение в дело в соответствии с номенклатурой дел.

8.12 В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения).

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

9 Формирование документального фонда организации

9.1 Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета (Приложение [№ 19](#)).

Дела в структурных подразделениях Университета формируются ответственными за делопроизводство работниками.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в Университете осуществляет архив и Служба делопроизводства.

9.2 В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (Приложение [№ 20](#)).

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

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

9.3 В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

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

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

Структурные подразделения Университета ежегодно, до конца ноября текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на предстоящий календарный год.

9.5 Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

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

9.7 Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в первой графе номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Университета или

классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02.01--05, где:

02.01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Необходимо сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

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

9.8 Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

При формировании дела из нескольких томов (частей) кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.10 Графа 3 "Количество единиц хранения" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объёма, включаются в одно электронное дело.

9.11 В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

9.12 В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2021 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД КГУ, «Служебные записки».

9.13 Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

9.14 Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической

последовательности.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Университета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

9.16 Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должна проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Университета;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;
- при реорганизации или ликвидации Университета или структурного подразделения.

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

9.17 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составленном Службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

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

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

9.19 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Университете приказом ректора создается центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357)

9.20 Основными функциями ЦЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.

9.21 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЦЭК Университета и под методическим руководством Службы делопроизводства.

9.22 При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.23 Отбор электронных документов для передачи в архив Университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

9.24 По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК Университета

одновременно. Согласованные ЦЭК акты и описи утверждаются ректором Университета.

9.25 Дела, образовавшиеся в деятельности Университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Университета по месту формирования документов в дела.

9.26 Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

9.27 Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Университета заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

9.28 На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

9.29 При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным

наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

– наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

– индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

– даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Университета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Университета (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

9.30. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.31 После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (Приложение № 20), который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

9.32 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало (Приложение № 21).

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объёмные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.33 Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них (Приложение № 18).

9.34 Подготовка электронных документов к передаче в архив Университета осуществляется структурным подразделением Университета - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

9.35 Электронные документы передаются в архив Университета по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

9.36 Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета

под методическим руководством Службы делопроизводства (Приложение № 22)

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу и электронные дела.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

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

Описи дел формируются в СЭД.

9.37 Описи дел структурных подразделений представляются в архив Университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

9.38 При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");
- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

9.39 При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовков дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объём электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

9.40 Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

9.41 Описи дел структурного подразделения Университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.42 Дела передаются на хранение в архив Университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

9.43 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Университета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

9.44 Передача дел в архив Университета производится по описям дел структурных подразделений.

9.45 Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

9.47 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

9.48 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

9.49 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем Университета, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

9.50 Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат

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

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

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

10 Организация доступа к документам и их использования

10.1 Выдача дел, находящихся на хранении в Отделе делопроизводства и электронного документооборота, в структурных подразделениях, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится на основании заявки на выдачу соответствующего документа, оформленной в СЭД в разделе «Служебные записки», подписанной руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ).

10.2 Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

10.4 На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник Службы делопроизводства или специалист структурного подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

10.5 Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом [23](#) Правил оформления реквизитов документов (Приложение № 2 к Инструкции).

10.6 Порядок доступа работников к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Университета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами [10.1](#) - 10.3 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

10.7 В Службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

10.8 Работники обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

10.9 Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10 Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти.

10.11 Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Университета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

10.12 При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

10.13 Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

11 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

11.1 Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Службой делопроизводства.

11.2 Образцы бланков документов приведены в Приложении [№ 1](#).

11.3 Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Университете, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

11.4 Служба делопроизводства осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

11.5 В Университете в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и уставом КГУ используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать Университета).

В Университете также используются печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

11.6 Печать Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"

11.7 Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета по представлению руководителя структурного подразделения.

Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

11.8 Печатью Университета заверяют подлинность подписи ректора КГУ и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом [21](#) Правил оформления реквизитов документов и в соответствии с Перечнем документов, заверяемых гербовой печатью Университета (приложение [№ 15](#)).

11.9 Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет Служба делопроизводства.

11.10 При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

11.11 Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Университета возможен в исключительных случаях по решению ректора КГУ.

11.12 Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Службу делопроизводства для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учёта печатей и штампов.

11.13 Для обмена электронными документами посредством межведомственных систем электронного взаимодействия в Университете должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Университета - владельцев усиленных

квалифицированных электронных подписей должен определять ректор КГУ.

11.14 При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись, ЭП) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

11.15 Электронный документ в СЭД Университета, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Университете распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками и действительными доверенностями.

11.16 Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

11.17 Управление цифрового развития ведет учет ключей ЭП в специальном журнале. Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

11.18 Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

11.19 Ключ ЭП, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 1.
Образцы бланков КГУ**

Образец углового бланка служебного письма КГУ



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

Советская ул., д. 63, стр. 4, Курган, 640002
Тел.: (3522) 65-49-99
e-mail: rektorat@kgsu.ru, <http://www.kgsu.ru>
ОКПО 41287462, ОГРН 1024500512410,
ИНН 4501050909 / КПП 450101001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец общего бланка письма КГУ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

Советская ул., д. 63, стр. 4, Курган, 640002, телефон.: (3522) 65-49-99
e-mail: rektorat@kgsu.ru, <http://www.kgsu.ru>
ОКПО 41287462, ОГРН 1024500512410, ИНН 4501050909 / КПП 450101001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец углового бланка служебного письма подразделения КГУ



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Советская ул., д. 63, Курган, 640020
Тел.: (3522) 65-49-02
e-mail: rektorat@kgsu.ru, http://www.kgsu.ru
ОКПО 41287462, ОГРН 1024500512410,
ИНН 4501050909 / КПП 450101001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец общего бланка письма филиала КГУ (КГСХА)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КУРГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ имени Т.С. МАЛЬЦЕВА

с. Лесниково, Кетовский р-он, Курганская обл., 641300, телефон.: +7(35231)4-41-40
e-mail: kgsxa@kgsu.ru, http://www.kgsu.ru
ОКПО 41287462, ОГРН 1024500512410, ИНН 4501050909 / КПП 450101001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец общего бланка письма структурного подразделения КГУ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Советская ул., д. 63, Курган, 640020, телефон.: (3522) 65-49-02
e-mail: rektorat@kgsu.ru, http://www.kgsu.ru
ОКПО 41287462, ОГРН 1024500512410, ИНН 4501050909 / КПП 450101001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка приказа КГУ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Курган

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 2. Правила оформления реквизитов документов в КГУ

1 Эмблема университета

Эмблема Университета размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 3.1.9 Инструкции.

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

2 Наименование университета

Наименование Университета на бланке документа соответствует наименованию в Уставе КГУ. На бланках документов указывается полное официальное наименование Университета с указанием его организационно-правовой формы - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганский государственный университет», над наименованием КГУ указывается наименование вышестоящей организации - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации - (КГУ).

3 Наименование структурного подразделения

Наименование структурного подразделения указывается в бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями Университета в соответствии с нормативными актами Университета. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование КГУ.

4 Наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках резолюций.

Наименование должности лица на бланках располагается под наименованием (полным и/или сокращенным) КГУ.

5 Справочные данные об университете

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, адрес сайта КГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», код КГУ по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер КГУ (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

6 Наименование вида документа

Наименование вида документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием КГУ, наименованием структурного подразделения), указывается на документах, создаваемых в Университете, за исключением служебных писем, внутренней переписки.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Наименование вида издаваемого документа (например, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ПОРУЧЕНИЕ, ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ, ПРАВИЛА) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

7 Дата документа

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023 (одна цифра в обозначениях дня и месяца дополняется предшествующим нулём; слово «год» или сокращенное «г.» не пишется);

словесно-цифровым способом: 05 июня 2023 г. (кавычки не используются)

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

Если место для даты не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

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

8 Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с

классификаторами.

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

9 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

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

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

10 Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в её наименование, например, «Курганский государственный университет».

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

На бланке приказа место издания документа указывается под реквизитами «наименование вида документа», на бланке письма - под реквизитами «справочные данные об университете» в специальной строке.

11 Гриф ограничения доступа к документу

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

Для Грифа ограничения доступа к документу используется размер шрифта № 12.

Виды используемых в КГУ грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" наряду с грифом указываются полное официальное наименование Университета, место его нахождения.

Пример:

Коммерческая тайна

ФГОБУ ВО «Курганский
государственный университет»
г. Курган, ул.Советская, 63, стр. 4

Пример:

Для служебного пользования
Экз. № ____

В документах, имеющих гриф "Для служебного пользования", на обороте последнего листа каждого экземпляра документа размером шрифта № 12 в левом нижнем углу указывается: количество отпечатанных экземпляров, фамилия, имя, отчество исполнителя, номер телефона и дата печати документа.

Пример:

Отпечатано в 3 экз.:

1 экз. - в адрес

2 экз. - в дело отдела протокола

3 экз. - в дело отдела документационного
обеспечения

Исп. Иванов И.И.

(352) 247-55-25 (доб. 0001)

31.01.2022

12 Адресат

Адресат - реквизит, используемый при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности

руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

Генеральному директору
ФБУ "Наименование
организации"
Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

ФБУ "Наименование
организации"
Финансовое управление

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

Пример:

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

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

Пример:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Пример:

Руководителям филиалов
ФБУ "Наименование
организации"

Начальникам управлений
и отделов ФБУ "Наименование
организации"

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

Пример:

Руководителям управлений и
отделов ФБУ "Наименование
организации"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442):

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Иванову И.И.

Станционная ул., д. 12, кв. 25,
г. Курган, Курганская обл.,
640001

В случае адресования документа гражданину, предоставившему в обращении, направленном в электронном виде, в качестве персональных данных сведения только об имени и (или) фамилии, в реквизите "адресат" указываются эти имя и (или) фамилия.

Примеры:

Иванову И.

ivanov@mail.ru

Иванову

ivanov@mail.ru

Ивану

ivanov@mail.ru

В случае если в обращении гражданина, направленном в электронном виде, указан только электронный адрес, в реквизите "адресат" указывается только данный электронный адрес. При этом вступительное обращение в тексте документа не используется.

Пример:

ivanov@mail.ru

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) должен быть указан электронный адрес, почтовый адрес не указывается.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

Почтовый адрес пишется на русском языке при пересылке документа в пределах территории Российской Федерации, в иных случаях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

13 Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Курганский
государственный университет»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

Примеры:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 18 сентября 2021 г. № 02.01-300/01

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 18 сентября 2021 г. № 02.01-301/01

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

Пример:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
(протокол от 25 ноября 2021 г. № 5)

14 Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации
 акт (чего?) приема-передачи дел
 протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

Заголовок к тексту ответного письма оформляется под реквизитами бланка размером шрифта № 12 и может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится.

15 Текст документа

Текст документа составляется на русском языке.

Стиль текста документа - официально-деловой. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Текст документа выравнивается по ширине страницы.

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

– наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

Текст документа излагается:

– в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... ПРИКАЗЫВАЮ:");

– в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... ПРИКАЗЫВАЕМ:");

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

– в деловых письмах, оформленных на бланках Университета, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("университет не возражает...", "университет считает возможным...");

– в служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

– заключительная этикетная фраза:

"С уважением, ...".

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

Дата документа в тексте записывается словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Пример:

"... направлены письмом от 05 марта 2021 г. № 001/02.01".

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

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Если текст не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

В конце номеров может ставиться точка, в таком случае такой стиль должен

использоваться в пределах всего документа.

Если текст имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример.

3 Цели и задачи отдела

3.1 Цели отдела

3.1.1 Цель номер 1

3.1.2 Цель номер 2

3.1.3 Цель номер 3

3. Цели и задачи отдела

3.1. Цели отдела

3.1.1. Цель номер 1

3.1.2. Цель номер 2

3.1.3. Цель номер 3

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах текста.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

– в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

– в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Часть текста может оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства представления информации.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать

через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблица 5 — Наименование таблицы

Головка {						} Заголовки граф
						} Подзаголовки граф
						} Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)					

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица 2.1" (если она приведена в приложении 2).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме текста. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: **Таблица 2.3.**

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

16 Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу, 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).

В служебных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1 Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2 Справка о документах... на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

– если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

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

Приложение: CD-диск в 1 экз.

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1) или (приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример:

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО "Курганский
государственный университет"
от 15.08.2021 № 02.01-112/01

Строки реквизита размещаются по левому краю поля реквизита.

Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ - приложение.

Пример:

(Положение)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО "Курганский
государственный университет
от 16 сентября 2021 г. № 02.01-686/01

17 Гриф согласования документа

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

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под

наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ПАО "Наименование
организации"

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом
ФГБОУ ВО "Курганский
государственный университет"
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФГБОУ ВО "Курганский
государственный университет"
от _____ № _____

18 Виза

Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза

Пример:

Ректор ФГБОУ ВО
«Курганский
государственный
университет»

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример:

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример:

Первый проректор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример:

Проректор по науке

Проректор по молодёжной политике

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

наличии).

Для заверенных электронной подписью электронных копий документов отметка об электронной подписи размещается на свободном от текста месте на последнем листе документа.

Отметка об электронной подписи включает фразу «Электронная подпись», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы КГУ.

Пример:

Ректор

И.О. Фамилия

<p>ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец ИНФОРМАЦИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2022</p>

21 Печать

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

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

22 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля шрифтом размером № 10 через 1 междустрочный интервал или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Примеры:

Иванов И.И.

(352) 247-13-17 (доб. 0000)

Иванов Иван Иванович

Управление образования
 главный специалист
 (452) 247-13-17 (доб. 0000)
 ivanov_ii@kgsu.ru

23 Отметка о заверении копии

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

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

Пример:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» в деле № 08.05 за 2019 г."

Верно

Начальник отдела
 делопроизводства и электронного
 документооборота

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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

Электронные копии документов, подлинники которых изготовлены на бумажном носителе, заверяются электронной подписью организации Отделом делопроизводства или электронной подписью уполномоченного лица. При необходимости, электронные копии высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Электронные копии документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к электронным копиям документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объёма каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

24 Отметка о поступлении документа

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

25 Резолюция

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

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

Пример:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 10.11.2022 Подпись
 Дата

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

документа.

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

26 Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

27 Отметка о направлении документа в дело

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

Пример:

В дело № 14-01-02 за 2022 г.

Начальник отдела

Подпись

Дата

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 3.
Образец оформления приказа**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

ПРИКАЗ

25.10.2021

№

02.01-125/01

Курган

О направлении обучающихся на
практику

В соответствии с п. 4 Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», утвержденным решением Ученого совета университета от 23 декабря 2020, учебным планом и календарным учебным графиком по программе бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (направленность (профиль) «Русский язык и литература»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов Гуманитарного института групп ГИ-4450318; ГИВ-4450318 для прохождения производственной (педагогической) практики с 05 декабря 2022 по 31 декабря 2022 года в следующие организации:

МБОУ г. Кургана «Гимназия № 32 имени Е.К.Кулаковой»

1.Макарову Ксению Михайловну 101802037

2.Зырянову Надежду Александровну 101802022

Руководителем практики назначить ФИО, должность.

СОЛКД «им Н. Островского»

3.Баркалову Алёну Олеговну 101802014

4.Коробейникову Екатерину 101802003
Викторовну

Руководителем практики назначить Коробову Е.В., доцента кафедры «Русский язык и литература».

Первый проректор

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 4.
Образец оформления листа согласования к проекту приказа**

« _____ »"

(заголовок проекта приказа)

Должность <*>	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Руководитель структурного подразделения (наименование)				
Руководитель структурного подразделения (наименование)				
Юрисконсульт				
Проректор				
Начальник отдела делопроизводства и электронного документооборота				В части оформления

Исполнитель: должность
ФИО полностью, телефон

<*> В табличную часть листа согласования вносятся сведения о визирующих проект приказа должностных лицах (в соответствии со списком согласующих) уровней от руководителя структурного подразделения. Визы иных должностных лиц предоставляются в нижней части листа согласования.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 5.

Список согласующих и подписантов по некоторым видам приказов

1 О направлении обучающихся в поездки

Начальник Управления по молодежной политике/Первый проректор
Директор института
Служба делопроизводства
Главный бухгалтер
Ректор

2 О направлении в командировку

Все руководители автора документа
Служба делопроизводства
Главный бухгалтер
Начальник отдела кадров
Ректор

3 О направлении на практику

Все руководители автора документа
Служба делопроизводства
Заведующий учебно-производственной практикой
Первый проректор

4 О направлении на практику аспирантов

Руководитель учебно-методического отдела
Служба делопроизводства
Первый проректор

5 Об утверждении расписания ГИА

Руководитель учебно-методического отдела

Служба делопроизводства
Первый проректор

6 Об утверждении расписания ГЭК

Директор института
Служба делопроизводства
Первый проректор

7 Об утверждении стоимости часа

Служба делопроизводства
Начальник Управления ЭБиО
Заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса/Юрисконсульт
Ректор

8 Об утверждении тем ВКР

Все руководители автора документа
Служба делопроизводства
Первый проректор

9 Об утверждении тем НКР назначение научных руководителей аспирантов

Руководитель учебно-методического отдела
Служба делопроизводства
Первый проректор

10 О проведении научного мероприятия

Все руководители автора документа
Начальник отдела ОНИОКРиИ
Служба делопроизводства
Ректор

11 О проведении соревнований

Начальник Управления по молодежной политике
Служба делопроизводства
Ректор

12 Об оплате труда работников в выходные и праздничные дни (АХР)

Служба делопроизводства

Начальник отдела кадров

Заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса/Юрисконсульт

Главный бухгалтер

Ректор

13 Об оплате труда работников в выходные и праздничные дни (бассейн «Дельфин», Лингвоцентр, другие структурные подразделения)

Директор

Служба делопроизводства

Начальник отдела кадров

Заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса/Юрисконсульт

Главный бухгалтер

Ректор

14 О заселении/выселении в/из общежитий

Служба делопроизводства

Ведущий бухгалтер

Заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса/Юрисконсульт

Первый проректор

15 О создании (аттестационной) комиссии

Директор института

Служба делопроизводства

Начальник Управления образовательной деятельности

Первый проректор

16 Об установлении цены, разовые выплаты

Служба делопроизводства

Начальник Управления ЭБиО

Заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса/Юрисконсульт

Ректор

17 Об изменении структуры

Служба делопроизводства

заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса/Юрисконсульт

Начальник Управления ЭБиО

Ректор

18 Об объявлении конкурса о восстановлении, переводе, зачислении

Директор института

Служба делопроизводства

Начальник Управления ЭБиО

Первый проректор

19 О назначении стипендии Президента РФ

Студенческая бухгалтерия

Заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса/Юрисконсульт

Начальник Управления ЭБиО

Ректор

20 О создании стипендиальной комиссии

Директор института

Студенческая бухгалтерия

Начальник Управления ЭБиО

Первый проректор

21 О создании стипендиальной комиссии (аспирантура)

Начальник Управления образовательной деятельности

Студенческая бухгалтерия

Начальник Управления ЭБиО

Первый проректор

22 О создании экспертной комиссии для проведения отбора претендентов на назначение стипендии

Автор проекта, руководитель направления

Начальник Управления ЭБиО

Ректор

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 6. Образцы оформления преамбул к приказам

1 О предоставлении академического отпуска

В соответствии с п. 2.1 Положения о порядке предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 28 октября 2022 (Протокол №11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

2 О допуске к обучению

В соответствии с п. 1.8 Положения о порядке предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 28 октября 2022 (Протокол №11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

3 О смене фамилии, имени, отчества

В связи со вступлением в брак и сменой фамилии

ПРИКАЗЫВАЮ:

4 Об отчислении в связи с получением образования

В соответствии с п. 9.1 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 30 августа 2017 (Протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

5 Об отчислении обучающихся из университета

В соответствии с п. 9.2 — 9.11 (выбрать нужный) Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 30 августа 2017 (Протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

6 О переводе на следующий курс

В соответствии с п. 5.5 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета университета 27 февраля 2015

ПРИКАЗЫВАЮ:

7 О переводе на следующий курс условно

В соответствии с п. 5.5 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета университета 27 февраля 2015

ПРИКАЗЫВАЮ:

8 О распределении студентов, зачисленных на 1 курс, по группам

На основании приказа о зачислении студентов на 1 курс от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

9 О предоставлении отпуска по беременности и родам

В соответствии с п. 2.1 Положения о порядке предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 28 октября 2022 (Протокол №11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

10 О предоставлении отпуска по уходу за ребенком

В соответствии с п. 2.1 Положения о порядке предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 28 октября 2022 (Протокол №11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

11 Об утверждении тем и руководителей выпускных и квалификационных работ

В соответствии с пунктом 9.6 Положения о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 20 декабря 2019 (Протокол №13)

ПРИКАЗЫВАЮ:

12 О направлении обучающихся на практику

В соответствии с п. 4.4 Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета университета от 23 декабря 2020 (Протокол №15), учебным планом и календарным учебным графиком по программе бакалавриата/специалитета/магистратуры/подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (выбрать нужное)(указывается шифр и наименование специальности/направления подготовки – без кавычек и скобок, затем в скобках (направленности (профиля) и далее в кавычках наименование направленности (профиля)

ПРИКАЗЫВАЮ:

13 О зачислении на полное государственное обеспечение

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

14 О создании стипендиальной комиссии

В связи с п. 8 Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета университета 28 декабря 2022 (Протокол № 13)

ПРИКАЗЫВАЮ:

15 Об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний

В соответствии с п. 8.8 Положения о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 20 декабря 2019 (Протокол № 13), в целях проведения в 20..-20.. учебном году государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (направленность (профиль) «Автомобильное хозяйство»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

16 О создании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

В соответствии с п. 4.5 Положения о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденного на заседании Ученого совета 20 декабря 2019 (Протокол № 13), в целях проведения государственной итоговой аттестации в 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 7.
Образцы оформления титульного листа положения (правил, инструкции)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО "Курганский
государственный университет
от 16 сентября 2023 г. № 02.01-686/01

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной информационно-образовательной среде

Курган

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом от 21.05.2023,
протокол № 5

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении образовательной деятельности

Курган

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 8.
Образец оформления полного протокола**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)**

ПРОТОКОЛ

15.02.2022

№

12

Курган

совещания ректора

Председательствующий – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад проректора Иванова И.И.

2 ...

1 СЛУШАЛИ: Иванов И.И. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1 Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

Ответственный: Иванов И.И.

Срок исполнения: 15.03.2022

1.2 Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой

программы ...

Ответственный: Петров П.П.

Срок исполнения: 25.02.2022

2 ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 9.
Образец оформления краткого протокола**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

ПРОТОКОЛ

15.02.2022

№ _____

Курган

совещания ректора

Председательствующий – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: Иванов И.И., Петров П.П., Фамилия И.О.

1 Об организации обследования по теме НИОКР ...

(Иванов И.И. <*>, Петров П.П., Фамилия И.О.)

1 Установить, что ...

2 Сформировать рабочую группу ...

Ответственный: Иванов И.И.

Срок исполнения: 25.02.2022

Контроль: Фамилия И.О.

2 Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Иванов И.И. <*>, Петров П.П., Фамилия И.О.)

1 Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ...

Ответственный: Петров П.П.

Срок исполнения: 05.03.2022

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

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

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 10.
Образец оформления акта**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)**

АКТ

05.08.2020

32

№ _____

Курган

проверки организации хранения
документов

Основание: приказ ректора КГУ от 30.07.2021 № 02.01-18 /01 "О проверке
организации хранения документов в КГУ".

Составлен: комиссией

Председатель комиссии – Фамилия И.О., начальник отдела делопроизводства и
электронного документооборота;

Секретарь комиссии – Фамилия И.О..

Члены комиссии: Фамилия И.О., Фамилия И.О....

В ходе проверки организации хранения документов в КГУ, проведенной с
15.02.2019 по 02.03.2019, установлено ...

1. Порядок хранения документов в КГУ в целом соответствует правилам,
установленным локальными нормативными актами.
2. Выявлены следующие замечания, не являющиеся нарушениями ...

...

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
Член комиссии 1	Подпись	И.О. Фамилия
Член комиссии 2	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 11.
Образец оформления служебного письма**



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

Советская ул., д. 63, стр. 4, Курган, 640002
Тел.: (3522) 65-49-99
e-mail: rektorat@kgsu.ru, <http://www.kgsu.ru>
ОКПО 41287462, ОГРН 1024500512410,
ИНН 4501050909 / КПП 450101001

Директору Департамента
образования и науки Курганской
области

Кочерову А.Б.

ул. Ленина, д.35, г. Курган
640002

_____ № _____

На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый Андрей Борисович!

В ответ на Ваш запрос от 12.09.2020 №152-12/542 сообщаем, что на данный момент в приемную комиссию подали документы 523 абитуриента, из них лиц, нуждающихся в общежитии – 358.

Ректор

И.О. Фамилия

Говорков Андрей Викторович
(3522) 65-30-30; pk@kgsu.ru

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 12.
Образцы оформления служебной записки

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Директорам институтов

10.10.2021 г. № 35

О предоставлении информации

Уважаемые руководители!

В связи с проводимым Минобрнауки мониторингом прошу предоставить следующую информацию

Информацию необходимо предоставить в учебно-методический отдел в электронном виде в срок до 20.10.2021.

С уважением,

Начальник управления

Подпись

И.О. Фамилия

Кому: Руководителям структурных подразделений КГУ

От: Фамилия И.О., начальник управления административно-хозяйственной работы

Дата: 17 апреля 2021 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Начальник управления
административно-
хозяйственной работы

И.О. Фамилия

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 13.

Порядок редактирования документов, представляемых на подписание ректору (лицу, исполняющему его обязанности)

1. Редактирование документов в соответствии с п.5.1.4, подготовленных для подписания ректором, осуществляется в Библиотечно-издательском центре Университета.

2. Документы на редактирование принимаются только при наличии всех необходимых виз: ответственного исполнителя, руководства структурного подразделения, ответственного за подготовку документа, руководства заинтересованных структурных подразделений, проректоров в соответствии с распределением обязанностей.

3. В процессе редактирования осуществляется проверка соблюдения правил орфографии и пунктуации, употребления грамматических и лексических средств русского языка.

4. Документы на редактирование направляются посредством СЭД.

Документы с грифом "ДСП" представляются только на электронном носителе. Ответственность за идентичность визового экземпляра и электронной версии возлагается на исполнителя документа.

5. Редактирование документов осуществляется в порядке их поступления согласно контрольным срокам исполнения.

6. Документы представляются ответственным исполнителем на редактирование не позднее чем за 2 рабочих дня до наступления установленного срока представления проекта документа на подпись ректору (лицу, исполняющему его обязанности). В случае если объем документа превышает 50 страниц, представление документов на редактирование выполняется не менее чем за 3 рабочих дня до наступления установленного срока представления проекта документа на подписание.

7. В процессе редактирования ответственный исполнитель документа может привлекаться ответственным за редактирование, для уточнений и пояснений, необходимых для редактирования документа.

8. Отредактированный документ визируется ответственным лицом Библиотечно-издательского центра Университета.

Перечень документов, представляемых на редактирование

1. Служебные письма (за подписью ректора КГУ или лица, исполняющего обязанности), направляемые:

- Министру образования и науки Российской Федерации;
- в Министерство образования и науки Российской Федерации;
- в федеральные органы исполнительной власти;
- руководителям высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- руководителям региональных органов исполнительной власти;
- руководителям муниципальных образований;
- в иные организации по указанию ректора Университета.

2. Приветствия и поздравления на специальных бланках.

3. Протоколы совещаний у ректора (в том числе протоколы заседаний межведомственных комиссий, председателем которых является ректор).

4. Приказы Университета по основным направлениям деятельности с приложениями.

5. Правительственные телеграммы.

6. Доверенности.

7. Положения, регламенты, инструкции, локальные нормативные акты, направляемые на рассмотрение Ученого совета.

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 14.

Особенности согласования и подписания проектов договоров, заявок и извещений на закупку

1 Согласование и подписание проектов договоров

1.1 Проекты договоров оформляются и согласуются в Университете с использованием СЭД.

1.2 Проекты договоров разрабатываются инициаторами договоров (лицами, которым принадлежит инициатива заключения договора), как правило, с использованием типовых примерных форм договоров.

Проект договора перед размещением в СЭД для внутреннего согласования, предварительно согласовывается Инициатором с контрагентом в рабочем порядке.

1.3 Проект договора направляется на согласование с необходимым комплектом документов в виде электронных документов или электронных копий документов:

– документы, обосновывающие начальную максимальную цену (например, коммерческие предложения, прайс-листы, скриншоты сайтов в количестве не менее 3 шт., а в случае невозможности получения указанных документов в нужном количестве предоставляется обоснование, подписанное руководителем Подразделения - Инициатора);

– документы, подтверждающие полномочия должностных лиц сторон, подписывающих договор (в случае необходимости);

– копии документов, разрешающих деятельность контрагентов в данной области (лицензии), в случае согласования проектов договоров поставок товаров, работ и услуг по лицензируемым видам деятельности;

– все приложения, указанные в проекте договора.

1.4 Согласование проектов договоров осуществляется Инициатором с использованием СЭД со следующими согласующими:

– руководитель Подразделения - Инициатора;

– руководитель Подразделения — функционального заказчика товара работы, услуги;

– работник контрактной службы - специалист планово-экономического отдела;

– главный бухгалтер;

– начальник управления экономики, бухучета и отчетности;

– заместитель начальника отдела мониторинга использования

имущественного комплекса;

- руководитель контрактной службы.

Проекты договоров могут согласовываться лицами, исполняющими обязанности указанных лиц или лицами, уполномоченными на согласование.

При необходимости, по решению руководителя Подразделения - Инициатора, проект договора может согласовываться другими структурными подразделениями Университета.

1.5 Сроки согласования проектов договоров считаются с момента запуска процесса согласования в СЭД и составляют:

- руководитель Подразделения - Инициатора — 1 рабочий день;
- руководитель Подразделения - функционального заказчика товара работы, услуги— 2 рабочих дня;
- работник контрактной службы (специалист планово-экономического отдела) — 2 рабочих дня;
- главный бухгалтер — 2 рабочих дня;
- начальник управления экономики, бухучета и отчетности — 2 рабочих дня;
- заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса — 2 рабочих дня;
- руководитель контрактной службы — 2 рабочих дня.

1.6 Процесс согласования заключается в рассмотрении представленного проекта договора с необходимым комплектом документов и вынесении одного из вариантов решений:

- «Согласовано»;
- «Не согласовано».

Согласование удостоверяется путем проставления отметки (визы) в СЭД в проекте договора.

В случае принятия решения «Согласовано», проект договора считается согласованным и направляется на согласование следующему согласующему, а после всех согласований на регистрацию и подписание.

В случае принятия решения «Не согласовано», проект договора считается не согласованным и есть замечания, препятствующие дальнейшему согласованию и подписанию договора. Проект договора направляется в Подразделение - Инициатор на доработку и устранение замечаний.

1.7 При наличии замечаний по проекту договора согласующим составляется в СЭД заключение с мотивированным резюме.

1.8 Если проект договора должным образом не оформлен или к нему не приложены необходимые документы, согласующий по формальным признакам (без рассмотрения) возвращает проект договора в Подразделение - Инициатор с визой «Не согласовано» и указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта.

1.9 Подразделение - Инициатор дорабатывает проект договора с учётом всех

замечаний и направляет его на повторное согласование в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

1.10 Если договор подписывается в бумажном виде, то после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями инициатор закупки распечатывает из СЭД бумажный вариант проекта договора в 2-х экземплярах и Лист согласований к нему, визирует каждый лист проекта договора и Лист согласований и передаёт проект договора на подпись ректору (или уполномоченному лицу) через приемную ректора.

Виза, защищающая распечатанные экземпляры проекта договора от изменения, проставляется в правом нижнем углу каждого листа экземпляра КГУ проекта договора, включая все приложения.

1.11 После подписания ректором проект договора в СЭД регистрируется секретарём ректора.

1.12 Если договор подписывается в бумажном виде, то после регистрации проекта договора Подразделение - Инициатор получает бумажные экземпляры проекта договора и обеспечивает подписание бумажных экземпляров проекта договора контрагентами.

Если договор подписывается в электронном виде, то после регистрации проекта договора Подразделение - Инициатор выгружает из СЭД файл проекта договора и файл подписи ректора (или лица его замещающего) и обеспечивает подписание файла проекта договора контрагентами.

1.13 Если договор подписывается в бумажном виде, то подписанный всеми сторонами договор сканируется Подразделением - Инициатором и прикрепляется в СЭД для хранения и использования в процессе исполнения договора. Бумажный оригинал одного экземпляра передаётся Подразделением - Инициатором контрагенту. Бумажный оригинал второго экземпляра передаётся в Управление экономики, бухучёта и отчётности.

Если договор подписывается в электронном виде, то подписанный всеми сторонами посредством ЭП договор загружается в СЭД. Прикрепляется файл договора, файл подписи университета, файл подписи контрагентов.

Все заинтересованные структурные подразделения используют в работе с договором электронные копии документов в СЭД.

1.14 В случае необходимости внесения изменений в заключённый договор или его расторжения, Инициатор представляет посредством СЭД в рамках проекта свои предложения в виде служебной записки, согласованной с ректором, в отдел мониторинга использования имущественного комплекса с подробным описанием причин и обоснованных доводов для внесения изменений или расторжения договора.

1.15 В случае признания доводов обоснованными, дополнительные соглашения, соглашения на расторжение к договорам готовит заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса по представлению Подразделения - Инициатора. Порядок в этом случае устанавливается тот же, что и при оформлении проектов договоров.

1.16 Проект договора, согласованный, распечатанный и направленный для подписанию контрагенту в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству Университета может быть возвращён контрагентом с протоколом разногласий. В этом случае, протокол разногласий направляется Подразделением - Инициатором для рассмотрения в отдел мониторинга использования имущественного комплекса в течение 1 (одного) рабочего дня посредством СЭД.

1.17 Протокол разногласий рассматривается заместителем начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса в течении 3 рабочих дней с момента поступления в СЭД.

1.18 Если представленные разногласия принимаются, то инициатор закупки распечатывает лист согласования протокола разногласий и передает протокол разногласий в 2-х экземплярах и лист согласования протокола разногласий на подпись ректору через приемную.

1.19 Если протокол разногласий не согласовывается, то заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса к визе «Не согласовано» прикладывает заключение о мотивах отклонения его предложений (замечаний), обозначенных в протоколе разногласий. Подразделение - Инициатор уведомляет контрагента об отказе подписать протокол разногласий и принимает решение о дальнейшей работе с проектом договора.

2 Согласование заявки на закупку

2.1 Заявка на закупку оформляется и согласуется в Университете с использованием СЭД.

2.2 Заявка на закупку направляется на согласование с необходимым с необходимым комплектом документов в виде электронных документов или электронных копий документов:

– документы, обосновывающие начальную максимальную цену (например, коммерческие предложения, прайс-листы, скриншоты сайтов в количестве не менее 3 шт., а в случае невозможности получения указанных документов в нужном количестве предоставляется обоснование, подписанное руководителем Подразделения - Инициатора);

– техническое задание и описание объекта закупки;

– иные документы необходимые для проведения закупки.

2.3 Заявка на закупку согласовывается в СЭД со следующими согласующими:

– руководитель Подразделения - Инициатора;

– руководитель Подразделения — функционального заказчика товара работы, услуги;

– работник контрактной службы - специалист планово-экономического отдела;

– главный бухгалтер;

- начальник управления экономики, бухучета и отчетности;
- заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса;
- руководитель контрактной службы.

Заявки на закупку могут согласовываться лицами, исполняющими обязанности указанных лиц или лицами уполномоченными на согласование.

2.4 Сроки согласования заявки на закупку считаются с момента запуска процедуры согласования в СЭД и составляют:

- руководитель Подразделения - Инициатора — 1 рабочий день;
- руководитель Подразделения— функционального заказчика товара работы, услуги —2 рабочих дня;
- работник контрактной службы (специалист планово-экономического отдела) —2 рабочих дня;
- главный бухгалтер — 2 рабочих дня;
- начальник управления экономики, бухучета и отчетности — 2 рабочих дня;
- заместитель начальника отдела мониторинга использования имущественного комплекса — 2 рабочих дня;
- руководитель контрактной службы — 2 рабочих дня.

При необходимости, срок согласования заявки на закупку может быть увеличен до 10 рабочих дней.

2.5 Процесс согласования заключается в рассмотрении представленной заявки на закупку с необходимым комплектом документов и вынесении одного из вариантов решений:

- «Согласовано»;
- «Не согласовано».

Согласование удостоверяется путем проставления отметки (визы) в СЭД в заявке на закупку.

В случае принятия решения «Согласовано», заявка на закупку считается согласованной и направляется на согласование следующему согласующему. Подразделение согласовавшее заявку на закупку принимает ее в работу.

В случае принятия решения «Не согласовано», заявка на закупку считается не согласованной и есть замечания, препятствующие дальнейшему согласованию и размещению закупки. Заявка на закупку направляется в Подразделение - Инициатор на доработку и устранение замечаний.

2.6 При наличии замечаний по заявке на закупку согласующим составляется в СЭД заключение с мотивированным резюме.

2.7 Если заявка на закупку должным образом не оформлена, не соответствует требованиям данной Инструкции или к ней не приложены необходимые документы, согласующий по формальным признакам (без рассмотрения), возвращает заявку на закупку в Подразделение - Инициатор с визой «Не согласовано» и указанием причин, послуживших основанием для возвращения заявки.

2.8 Подразделение - Инициатор дорабатывает заявку на закупку с учётом всех замечаний и направляет её на повторное согласование в порядке, установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству Университета.

2.9 После согласования и отработки заявки на закупку со всеми необходимыми структурными подразделениями контрактная служба разрабатывает извещение на закупку.

3 Согласование извещения на закупку

3.1 По решению руководителя контрактной службы извещение на закупку перед размещением на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок направляется на согласование руководителю Подразделения - Инициатора, руководителю Подразделения — функционального заказчика товара работы, услуги и работнику контрактной службы - специалисту планово-экономического отдела, а также направляется на ознакомление главному бухгалтеру.

3.2. Сроки согласования и ознакомления для извещения на закупку в СЭД считаются с момента запуска процедуры согласования в СЭД и составляют:

- руководитель Подразделения - Инициатора — 1 рабочий день;
- руководитель Подразделения— функционального заказчика товара работы, услуги —1 рабочий день;
- главный бухгалтер — 1 рабочий день.

3.3 Процесс согласования заключается в рассмотрении представленного извещения на закупку с необходимым комплектом документов и вынесении одного из вариантов решений:

- «Согласовано»;
- «Не согласовано».

Согласование удостоверяется путем проставления отметки (визы) в СЭД в извещении на закупку.

В случае принятия решения «Согласовано», извещение на закупку считается согласованным и размещается на Официальном сайт Единой информационной системы в сфере закупок.

В случае принятия решения «Не согласовано», извещение на закупку считается не согласованным и есть замечания, препятствующие дальнейшему согласованию и размещению закупки.

Процесс ознакомления заключается в рассмотрении представленного извещения на закупку с необходимым комплектом документов и проставления отметки (визы) «Ознакомлен» в СЭД в извещении на закупку.

В случае, если в процессе ознакомления возникли замечания, они излагаются в виде комментария при проставлении отметки «Ознакомлен».

3.4 При наличии замечаний по извещению на закупку согласующим составляется в СЭД заключение с мотивированным резюме.

3.5 Контрактная служба дорабатывает извещение на закупку с учётом всех замечаний и направляет её на повторное согласование и ознакомление в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

3.6 После согласования извещения на закупку со всеми необходимыми структурными подразделениями контрактная служба размещает извещение на закупку на Официальном сайт Единой информационной системы в сфере закупок.

3.7 Подразделение - Инициатор получает информацию о размещенной закупке и заключенном контракте посредством СЭД.

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 15.

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью КГУ

1 Архивная справка.

2 Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

3 Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

4 Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

5 Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

6 Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

7 Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

8 Удостоверения работников.

9. Доверенности.

10. Договоры.

11. Заключение и отзывы на авторефераты.

12. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д., при необходимости).

13. Положения.

14. Соглашения.

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 16.

Перечень нерегистрируемых входящих документов

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

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 17.

Примерный перечень функций работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях

1. Учет поступивших в структурное подразделение документов, не подлежащих регистрации в Службе делопроизводства.
2. Информирование руководства структурного подразделения о ходе и результатах исполнения документов и внесение информации в СЭД.
3. Проверка правильности оформления создаваемых в структурном подразделении документов в соответствии с требованиями Инструкции.
4. Контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов.
5. Разработка, согласование и ведение номенклатуры дел структурного подразделения, составление итоговой записи к номенклатуре дел (ежегодно).
6. Формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся в структурном подразделении.
7. Подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершенных дел постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, составление описи дел.
8. Справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов в структурном подразделении.
9. Подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (по согласованию со Службой делопроизводства), составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
10. Копирование, сканирование и печать документов по указанию руководства структурного подразделения.

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 18.
Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Курганский государственный университет»
Наименование структурного подразделения

Дело № _____ Том № _____ *

Заголовок дела
(00.00.2021 – 00.00.2021)

На _____ листах

Хранить _____

**

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

* Номер тома указывается только при наличии второго и последующих томов дела.

** Заполняется работниками архива

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 19.
Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения

Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Курганский государственный
университет»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Отдел делопроизводства и электронного документооборота				
02.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора, федеральных министерств, агентств и служб (копии)		16; 26; ДМН	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
02.01-02	Постановления, решения органов государственной власти, органов исполнительной власти Курганской области, муниципальные нормативные правовые акты		36; 46; ДМН	Относящиеся к деятельности университета - постоянно

02.01-03	Устав университета (далее - Устав); изменения и дополнения к Уставу; переводы на иностранные языки Устава, изменений и дополнений к Уставу		Постоянно; 28	
----------	--	--	---------------	--

и т. д.

Начальник ОДиЭД

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Приложение № 20.
Образец листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____,
листы внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности

ответственного за делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

**Приложение № 21.
Образец внутренней описи документов дела**

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...

и т.д.

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в КГУ,
утверждённой приказом ректора КГУ
от _____ 2024 г. № _____

Архив за 2021-2022

_____ (наименование структурного подразделения)

Приложение №22.
ОПИСЬ
передачи дел в архив

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Начало дела	Окончание дела	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Итого: _____ дел(а)
(цифрами и прописью)

Сдал: _____ Дата _____

Принял: _____ Дата _____