

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора РХТУ
им. Д.И. Менделеева
от 19 августа 2020 г. № 64 ОД

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Инструкция по делопроизводству, Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет, организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основе Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44) и устанавливает единые требования к порядку подготовки, оформления, прохождения, использования, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности Университета.

Настоящая Инструкция распространяется на организацию работы с документами в Университете в целом в соответствии с Законодательством Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, организационно-распорядительными (в т.ч. локальными нормативными актами) и информационно-справочными документами Университета.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

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

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируются локальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

1.5. Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств, при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных

подразделениях Университета осуществляется Общим отделом Университета.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их хранение в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, что устанавливается их должностными инструкциями.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется работником, назначенным ответственным за эту работу приказом ректора Университета и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей согласно Перечню обязанностей работника, ответственного за делопроизводство (приложение № 1), с функциональными обязанностями в соответствии со своей должностной инструкцией.

При уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни или увольнении работник структурного подразделения Университета обязан передать по указанию руководителя структурного подразделения все числящиеся за ним документы другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за делопроизводство, производится передача всех документов и дел вновь назначаемому работнику в присутствии третьего лица (работника этого структурного подразделения), о чём составляется акт приёма – передачи документов и дел (приложение № 2), который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.9. Работать с документами Университета вне служебных помещений не разрешается.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Использование сведений, содержащихся в служебных документах, в средствах массовой информации не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется Пресс-службой Университета.

Передача документов, проектов документов, копий документов работникам других организаций и гражданам, не работающим в Университете, допускается только с разрешения ректора Университета, проректоров по направлению деятельности.

1.11. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Университета.

1.12. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

Об утрате документов работники немедленно докладывают руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения Университета назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает в Общий отдел Университета (канцелярию) далее – Общий отдел.

1.13. Общий отдел организует не реже одного раза в год плановые проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований настоящей Инструкции в

структурных подразделениях Университета. О результатах проверок докладывается проректору, которому подчинен Общий отдел. При необходимости могут осуществляться и внеплановые проверки.

1.14. Настоящая Инструкция разрабатывается Общим отделом Университета, согласовывается Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы и утверждается приказом ректора.

Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется дополнением или созданием новой редакции Инструкции, которая утверждается приказом ректора.

1.15. Несоблюдение требований Инструкции влечет к наложению дисциплинарной ответственности на работника, допустившего нарушение.

1.16. Основные понятия:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создатель документа;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

должностное лицо - это лицо, которое в соответствии с предоставленными полномочиями выполняет распорядительные, организационные функции в Университете;

дело – документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел,

создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в орган власти, учреждение, предприятие, организацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учёта архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учёта;

организационно-распорядительный (организационный, распорядительный) документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

отбор и передача – процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами и касающихся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учётную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации;

табель унифицированных форм документов – перечень установленных к применению унифицированных форм документов;

унифицированная форма документа – формуляр документа определённого вида, содержащий постоянную часть текста;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

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 для определения сроков хранения документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединённая к

электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

2. Документы Университета

2.1. В Университете издаются документы, отражающие его организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учёт и отчётность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.).

Состав документов определяется предметом и видами деятельности Университета, порядком решения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и органами управления.

2.2. Университет издает следующие виды распорядительных, организационных и информационно-справочных служебных документов (документов):

а) распорядительные – приказы и распоряжения;

б) организационные – положения, правила, инструкции, протоколы, структуру Университета, штатное расписание Университета и др.;

в) информационно-справочные – планы, отчёты, программы, справки, заключения, отзывы, акты, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы и др.

Университет разрабатывает договоры, контракты, соглашения.

2.3. Единство правил оформления управленческих документов обеспечивается применением унифицированных форм документов (далее – УФД).

УФД должны содержать постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной информации по конкретным ситуациям.

УФД входят в унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРОД), на основе которой разработан государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов. Документирование (запись информации) осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

3.1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила документирования управленческих действий и оформления управленческих документов, а также конкретные требования к подготовке отдельных видов документов.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) юридическую силу документов;
- б) качественное и своевременное исполнение и составление документов;
- в) возможность обработки документов с помощью электронно-вычислительной техники;
- г) организацию оперативного поиска документов.

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

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д.

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении документов, определяется ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016). Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

3.1.4. Документы, подготовленные в структурных подразделениях Университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными должностными лицами, сторонними организациями. Тексты документов не должны допускать разноречивых толкований и противоречить действующему законодательству.

3.1.5. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании проектов, согласовании проектов

и подписании документов.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Университета должны оформляться на установленных бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) и должны иметь установленный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 (приложение № 3).

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка на стандартных листах бумаги.

3.2.2. Бланки документов Университета должны изготавливаться на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов постоянного срока хранения должны изготавливаться на бумаге высших сортов.

3.2.3. Университет использует бланки документов номерные и без номера. Состав видов и образцы бланков документов, применяемых в Университете, утверждаются настоящей Инструкцией или приказом ректора. Употребление бланков произвольной формы запрещается.

3.2.4. В Университете использование бланков произвольной формы запрещается.

3.2.5. В зависимости от назначения в Университете применяются следующие виды бланков документов:

а) общий бланк – используют для изготовления любых (кроме писем) видов документов – протоколов, решений, положений, инструкций, актов и т.п.(приложение № 4.1.);

Общий бланк включает в себя реквизиты 05, 10, 11.

б) бланки писем на русском языке – синего цвета (номерные) с угловым или горизонтальным размещением реквизитов (приложение №№ 4.2., 4.3.).

Бланк письма включает в себя реквизиты 02, 05, 08, 10, 11, 12.

Кроме бланков писем на русском языке могут применяться бланки писем на английском языке – синего цвета (номерные) с угловым или горизонтальным размещением реквизитов (с аналогичным размещением реквизитов предусмотренных настоящей Инструкцией для бланков писем на русском языке). Форма бланков писем на английском языке определяется распорядительным или организационным документом Университета.

Изготовленные типографским способом бланки писем нумеруются нумератором в Общем отделе. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка документа. Бланки писем (номерные) выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета в Общем отделе Университета под роспись в журнале учёта выдачи бланков (номерных), используются строго по назначению и хранятся в шкафах или сейфах, закрываемых на ключ.

Передача бланков писем (номерных) другим организациям и лицам не

допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности номерных бланков писем и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях и руководители структурных подразделений Университета.

Испорченные номерные бланки писем возвращаются в Общий отдел Университета вместе с отчётом о расходовании номерных бланков писем с последующим их уничтожением в установленном порядке.

- в) бланк приказа;
- г) бланк распоряжения;
- д) иные виды документов.

Бланк приказа, распоряжения включает в себя реквизиты 05, 09,10, 11.

3.2.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 30 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Документы, создаваемые Университетом, должны иметь стандартный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.3.2. Состав реквизитов, используемых при подготовке и оформлении всех видов документов, установлен в соответствии с Перечнем реквизитов документов (приложение № 5).

3.3.3. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к конфиденциальной информации, виды которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

В соответствии с действующим законодательством, отметка об информации, относимой к служебной тайне, имеет гриф «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Общий порядок обращения в Университете со служебными документами, служебной информацией ограниченного доступа (распространения) определяется действующей Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете.

3.3.4. Документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, письма и др.), относящиеся к УСОПД и включённые в ОКУД (класс 0200000),

должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, который устанавливает состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

Реквизит 02 - эмблема организации

Эмблему (логотип) Университета помещают на бланках документов Университета в соответствии с Уставом.

Реквизит 04 - код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

Реквизит 05 - наименование организации – автора документа

Наименование Университета, как автора документа, указывается в точном соответствии с наименованием, закреплённым в Уставе Университета.

Реквизит 06 - наименование структурного подразделения – автора документа

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

Реквизит 07 - наименование должности лица – автора документа

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.

Реквизит 08 - справочные данные об организации

Справочные данные об Университете включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и телефакса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению ректора Университета (125047, г. Москва, Миусская пл., д.9).

Почтовый адрес оформляется в соответствии с действующим законодательством.

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем.

В состав справочных данных, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО - 02066492), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН - 1027739123224) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учёт (ИНН – 7707072637 / КПП - 770701001).

Реквизит 09 – наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного или изданного Университетом, должно определяться Уставом Университета и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию (акт, справка, записка, отзыв, протокол и др.).

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Реквизит 10 - дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчёт и др.), заседания (протокол), или дате зафиксированного в документе события (акт).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Для документов, составленных Университетом совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или Общим отделом Университета при регистрации документа, или непосредственно исполнителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Для зарубежной переписки допускается оформление даты в последовательности год, месяц, день месяца, например, 2020.06.07.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, словесно-цифровой способ оформления чисел применяется в обязательном порядке.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

Реквизит 11 - регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Университете и определяемой Инструкцией или отдельным организационно-распорядительным документом Университета.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его утверждения (подписания).

Регистрационный номер документа Университета состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, индексом структурного подразделения и др.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, распечатанные на бланках документа Университета и не имеющие регистрационного номера и даты.

Реквизит 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, поступившего (входящего) в Университет, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма.

Например, На ваш № 01-07/05 от 27.11.2020

Реквизит 13 – место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывают в том случае, когда затруднено его определение по реквизитам 08 «Наименование организации» и 09 «Справочные данные об организации».

Реквизит указывается в бланках документов Университета, за исключением бланков писем.

Место составления или издания документа указывают на документах с учетом принятого административно-территориального деления и использованием только общепринятых сокращений. Например, для Университета – Москва (уточнение «г.» не указывается перед наименованиями столиц государств, а также перед Санкт-Петербургом.)

В документе, автором которого является филиал Университета, указывается место нахождения филиала.

Реквизит 14 – гриф ограничения доступа к документу

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример – Для служебного пользования
№ 2

Реквизит 15 - адресат

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

В качестве адресата могут быть органы власти, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование органа власти, организации, её структурного подразделения указывают в именительном падеже, например,

Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации

или

Департамент
делопроизводства и архива
Правительства
Российской Федерации

При адресации документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата и пишется в дательном падеже, указывается сначала фамилия, далее инициалы.

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента
образования города Москвы
фамилия, инициалы

При направлении документа должностному лицу название организации и её структурного подразделения указывают в родительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например,

Директору Департамента _____
Министерства науки и высшего
образования Российской
Федерации
фамилия, инициалы

или

Главному бухгалтеру
АО «Электроцентромонтаж»
фамилия, инициалы

Если документ отправляют нескольким однородным организациям или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо, например,

Руководителям
общеобразовательных
организаций Северо-Восточного
административного округа
города Москвы
(по списку)

При этом документ не должен содержать более четырёх адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа и на каждом экземпляре письма указывают только одного адресата.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресации письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, почтовый адрес печатается шрифтом Times New Roman кегелем № 14 например,

Государственное
образовательное учреждение
«Центр образования № 1840»
ул. Б. Переяславская, д.1,
Москва, 129041

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, например,

фамилия, инициалы
ул. Садовая, д.5, кв.12, Киреевский
р-н, г. Липки, Тульская обл.,
301264

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной в соответствии с действующим законодательством.

На конверте почтовый адрес корреспондента пишется в нижней правой части, а адрес отправителя в левом верхнем углу.

Порядок написания почтового адреса на почтовых отправлениях распространяется также на написание почтового адреса в реквизитах «Справочные данные об организации» и «Адресат»:

а) наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

б) название улицы, номер дома, номер квартиры; (сокращение «ул.» ставится перед или после названия улицы по благозвучию)

в) название населённого пункта (город, посёлок, и т.п.);

г) название области, края, автономного округа, республики;

д) название страны (для международных почтовых отправлений);

е) почтовый индекс.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может

быть указан электронный адрес (номер телефона/факса) например,

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела
mail@vniidad.ru

Реквизит 16 – гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Документы Университета утверждаются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений Университета, вышестоящими или межведомственными органами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах Университета.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению указан в приложении № 6.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из следующих элементов:

- а) слово «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек);
- б) наименование должности лица, утверждающего документ;
- в) подпись;
- г) инициалы, фамилия;
- д) дата утверждения.

Например,

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РХТУ имени
Д.И. Менделеева
личная подпись инициалы,
фамилия
16 октября 2020 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из следующих элементов:

а) слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа;

б) наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер.

Например,

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора РХТУ
им. Д.И. Менделеева

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утверждённые) документы не допускается.

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

Реквизит 17 – заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту составляется ко всем документам.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть максимально коротким и точным.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту пишется от левой границы текстового поля (от нулевого положения табулятора) с прописной буквы, через 1 интервал после реквизита регистрационный номер документа шрифтом Times New Roman кегель № 12 или № 14. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк, длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок может отвечать на вопросы:

а) о чем (о ком) ?, например, О создании аттестационной комиссии, Об утверждении Положения о защите персональных данных, Об оказании консультативной помощи;

б) чего (кого) ?, например, Должностная инструкция документоведа, Правила перевода в ... , Правила приёма в ... , Правила внутреннего распорядка.

Если заголовок отвечает на вопрос «о чем?», он пишется с прописной буквы и формулируется при помощи отглагольного существительного (Об изменении ..., О выделении ..., Об отмене ...).

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщённо.

Заголовок оформляется без кавычек.

Заголовок к тексту документа составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Реквизит 18 - текст документа

Текст документа Университета составляют на русском языке – государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов оформляют в виде:

а) анкеты;

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков

характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

б) таблицы;

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

в) связного текста;

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, письма, заявления – просьбу без пояснения.

в) в виде различных вариантов соединения анкеты, таблицы, связного текста.

В документах Университета, как организации, действующей на принципах единоначалия (приказ, распоряжение и т.д.) и коллегиальности, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «обязываю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Университета, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

а) от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

б) от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

в) от третьего лица единственного числа («Университет не возражает», «Университет считает возможным»).

В текстах организационных документов (правила, положение, инструкция и др.) используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например, «Виза включает в себя наименование должности ...», «Нормативные предписания оформляются в виде пунктов,

которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов и документов других организаций или ранее изданных Университетом документов, указываются следующие реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), заключённый в кавычки, например,

«В соответствии с частью 3 статьи 52 Федерального закона от 29.01.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ: ...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. После цифры ставится точка.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

В текстах документов должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращённого наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках даётся его сокращение (сокращённое наименование), за исключением общепринятых сокращений, например, «... примерная номенклатура дел университета (далее – ПНД) ...».

Наименования коллегиальных органов управления Университета пишутся в соответствии с уставом Университета со строчной буквы:

- конференция работников и обучающихся Университета;
- ученый совет Университета.

Основными формами структурных подразделений Университета являются:

- для структурных подразделений управления: отдел, служба, штаб, управление, департамент (как правило несколько отделов (служб) входят в состав одного управления, несколько управлений входят в состав одного департамента);
- для структурных подразделений образовательной и научной деятельности: отделение, курс, кафедра, центр, школа, колледж, интернат, академия, факультет, филиал;
- для структурных подразделений учебно-методической деятельности: лаборатория, бюро, мастерская;
- для структурных подразделений иной деятельности: центр, клуб, типография, архив, склад, лагерь, сооружение.

Структурное подразделение Университета имеет полное наименование.

Например,

Институт химии и проблем устойчивого развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

Полное наименование структурного подразделения в т.ч. указывает на вхождение структурного подразделения в состав более крупного структурного подразделения, при этом наименование каждого структурного подразделения печатается (пишется) с прописной буквы.

Например,

Общий отдел Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

Структурные подразделения Университета могут иметь краткие наименования.

Например,

полное наименование: Институт химии и проблем устойчивого развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»;

краткое наименование: Институт химии и проблем устойчивого развития;

полное наименование: Общий отдел Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»;

краткое наименование: Общий отдел.

Краткое наименование структурного подразделения определяется положением о этом структурном подразделении.

В местах текстов документов, предусматривающих подпись должностного лица Университета наименования должностей работников Университета печатаются (пишутся) с прописной буквы.

Например,

Ректор	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
Проректор по учебной работе	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
Директор Института химии и проблем устойчивого развития	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
Главный специалист Общего отдела	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия

В местах текстов документов, которые не предусматривают подписи должностных лиц, наименования должностей работников должны печататься (писаться) со строчной буквы, например: ректор, проректор по учебной работе, директор Института химии и проблем устойчивого развития, заведующий, главный специалист Общего отдела.

Рекомендации по написанию отдельных наименований, слов и

словосочетаний указаны в приложении № 7.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по левой и правой границам поля документа), печатается через одинарный (1,0) – полуторный (1,5) межстрочный интервал, без переносов, название шрифта Times New Roman, кегль № 14. При составлении таблиц, приложений к документам допускается использовать шрифты меньших размеров (кегель - не менее № 10).

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал (например, 0,8-0,95).

При подготовке документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют по центру верхнего поля листа, название шрифта Times New Roman (кегель № 12).

Реквизит 19 - отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчётам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля, через 1 интервал.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Если приложения в тексте письма не названы, то необходимо перечислить их наименования, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений их нумеруют, например,

Приложение:

1. Копия диплома о высшем образовании от 27.06 2016 № ВР 165839 на 3 л. в 1 экз.;

2. Копия приказа ректора РХТУ имени Д.И. Менделеева от 25.06.2016 № 183 «Об окончании обучения» на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Приложение: брошюра в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: копия лицензии на право ведения образовательной деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева и приложение к ней на 12 л. в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то

отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования (ДСП) № 08-128 на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение:
CD в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются.

В отметке о приложениях указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например,

Приложение № 2
к приказу ректора РХТУ им. Д.И.
Менделеева
от 18.04.2020 № 23

*Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже через 2 межстрочных интервала гриф утверждения документа, например,

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 12.11.2020 № 125

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (вид документа, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица, визу и т.д.). Приложение к

письму материалов, не оговорённых в тексте самого письма, не допускается.

Реквизит 20 - гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, 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.

Документ может быть согласован грифом согласования непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом 22 «Подпись» в левом нижнем углу, ближе к нижнему полю документа.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например,

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

личная подпись фамилия, инициалы

01.07.2020

или

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Москомархитектуры

личная подпись фамилия, инициалы

22.04.2020

Если согласование проводится посредством письма, протокола и др., то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления

Российской государственной

страховой компании «Росгосстрах»

от 10.05.2020 № 8

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 26.07.2020 № 10-15/43-2

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения гриффов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа Университета может осуществляться:

- а) проректорами по направлению деятельности Университета;
- б) руководителями структурных подразделений Университета, интересы которых затрагивает содержание документа;
- в) должностными лицами по профилю деятельности;
- г) иными организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;
- д) органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определённой области (экологический, налоговый, пожарный и т. п.);
- е) вышестоящими органами и организациями – в случаях, предусмотренных законодательством;
- ж) общественными организациями – в случаях необходимости.

По усмотрению организации может применяться полистное согласование документа и его приложений.

Реквизит 21 – виза (согласование проекта документа)

Порядок визирования проектов документов определяется распорядительным или организационным документом Университета.

Согласование проекта документа оформляется визой.

Визирование проекта документа проводится для оценки целесообразности подготовки проекта документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Изготовленные проекты документов визируются (личная подпись, расшифровка подписи, дата) исполнителем или руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа.

Виза включает в себя словосочетания: «ПРОЕКТ ВНОСИТ:», «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:» (прописными буквами без кавычек с установлением двоеточия), наименование должности лица, визирующего проект, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату указываемую визирующим лицом словесно-цифровым способом. Данные по должностному лицу - инициатору создания проекта документа указываются для его визы ниже словосочетания «ПРОЕКТ ВНОСИТ:», данные по визам иных должностных лиц ниже словосочетания «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:». Каждая виза отделяется от другой 1-2 межстрочным интервалом. Например (при оформлении виз в один столбец),

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник Отдела кадров
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Проректор по общим вопросам
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

Начальник научной части
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

При оформлении виз в два столбца оформление виз производится следующим образом:

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник Отдела кадров
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Проректор по учебной работе
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

Проректор по науке
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Проректор по общим вопросам
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

Начальник научной части
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю проекта документа. В этом случае виза оформляется с указанием лицом визирующим проект дополнительной надписи «Замечания прилагаются» (чернилами синего цвета) следующим образом (при оформлении виз в один столбец):

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник Отдела кадров
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Проректор по общим вопросам
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

Замечания прилагаются
Начальник научной части
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

При оформлении виз в два столбца при наличии замечаний, особого мнения и дополнений к проекту документа текст визирования располагается с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующим образом:

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник Отдела кадров
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Проректор по учебной работе
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

Замечания прилагаются
Проректор по науке
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Замечания прилагаются
Проректор по общим вопросам
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

Начальник научной части
личная подпись инициалы, фамилия
21 апреля 2020 г.

В системе электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

Реквизит 22 – подпись

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (полное,

включающее название Университета, если документ оформлен не на бланке документа Университета, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке);

б) личная подпись;

в) расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например,

Ректор или Проректор по направлению	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например,

Ректор	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например,

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева	Ректор УО БГПУ
<i>личная подпись</i> инициалы, фамилия	<i>личная подпись</i> инициалы, фамилия

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

Проректор по экономике и инновациям	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
Проректор по науке	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности подписывающих лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке, а после слов «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» двоеточие не ставится, например,

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия

При расшифровке подписи между инициалами и фамилией ставится пробел.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться должностным лицом, имеющим право подписи в соответствии с приказом о делегировании полномочий, доверенностью. В этом случае на документе проставляется штамп (допускается от руки) с реквизитами доверенности.

При подписании документа должностным лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Врио ректора инициалы, фамилия

Врио проректора по направлению инициалы, фамилия

Наименование должности печатается от границы левого поля. Для возможности определения оригинала документа, оформленного не на официальном бланке документа, а на стандартных листах (записка, акт и др.), при подписании необходимо использовать чернила (пасту) синего цвета. На документах со сроком хранения свыше 10 лет (в т.ч. приказы, протоколы, документы об образовании, научные отчеты и т.д.) не допускается проставление подписи гелевой ручкой. Использование факсимильного воспроизведения подписи определяется распорядительным или организационным документом Университета.

Реквизит 23 – отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать эмблему

университета, в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2020		

Реквизит 24 - печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать проставляется на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Печать Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством; а также на подпись ректора, проректоров/директоров по направлению и других должностных лиц, которым доверенностью или приказом ректора предоставлены соответствующие полномочия.

Печать следует проставлять на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, подписавшего документ. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ,

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведённом или в месте, обозначенном символом «М.П.» или иным образом.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Реквизит 25 - отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка об исполнителе оформляется исполнителем на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева и включает фамилию исполнителя, инициалы, номер телефона и электронного адреса исполнителя; печатается шрифтом Times New Roman, кегель № 9, через 1,0 межстрочный интервал,

например,

Фамилия, инициалы
8(499) 978-87-33
i.o.familiya@muctr.ru

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности (ДСП), отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа – шрифтом Times New Roman, кегель № 9 – в левом нижнем углу и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания

документа, телефонный номер.

например,

Отпечатано в 2 экз.

1 экз. - в адрес

2 экз. - в дело

Исп. Фамилия, инициалы

Отп. Фамилия, инициалы

ДД.ММ.ГГГГ

+7 499 978 87 33

Если документ с отметкой о конфиденциальности имеет приложение, то отметка об исполнителе проставляется только на документе.

Реквизит 26 - отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись» или на свободном месте документа не имеющего реквизита «Подпись» проставляют надпись заверки, которая включает в себя следующие элементы:

- а) слово «Верно» (без кавычек);
- б) должность лица, заверившего копию;
- в) личная подпись;
- г) инициалы, фамилия;
- д) дата заверения;
- е) печать (при представлении в другую организацию).

Верно

Начальник Отдела кадров

личная подпись инициалы, фамилия

21.04.2020

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются и брошюруются (сшиваются), отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.».

Верно

Всего в копии ____ л.

Начальник Отдела кадров

личная подпись инициалы, фамилия

21.04.2020

Допускается копию документа заверять как гербовой, так и простой печатью. Не допускается заверение копий с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговорённые исправления. Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование Университета) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью Университета.

Верно

Всего в копии _____ л.
Подлинник документа находится в РХТУ им. Д.И. Менделеева
в деле № ... за ... год
Начальник Общего отдела
личная подпись инициалы, фамилия
21.04.2020

Для заверения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа могут использоваться соответствующие штампы Университета.

Нотариальное заверение документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и не подлежит регулированию настоящей Инструкцией.

Реквизит 27 - отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Университет проставляется в виде штампа и содержит:

- а) наименование Университета;
- б) входящий номер;
- в) дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты);
- г) количество листов документа и приложений к нему.

Реквизит 28 – резолюция

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

Указания по исполнению документа включают следующие элементы:

- а) фамилии и инициалы организаторов исполнения или конкретных исполнителей;
- б) содержание поручения (при необходимости);
- в) срок исполнения;
- г) подпись руководителя;
- д) дату.

Подпись в указаниях по исполнению документа не расшифровывается.

В случае, когда указания по организации исполнения (исполнению документа) даются двум или нескольким лицам, равным по должности, основным организатором исполнения (исполнителем) является лицо, указанное первым, или указывается организатор исполнения (ответственный исполнитель). Ему предоставляется право созыва других организаторов исполнения (соисполнителей) и координация их работы.

Организатор(ы) исполнения вправе давать поручения в виде указаний по исполнению документа лицам, непосредственно им подчинённым.

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

Формулировки резолюции должны чётко определять суть задания, срок

исполнения и форму представления результатов исполнения.

Реквизит 29 - отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «КОНТРОЛЬ» в верхнем правом углу листа указаний или самого документа.

Срок исполнения проставляется в форме даты завершения исполнения.

Реквизит 30 - отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные:

а) ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении;

б) слова «В дело» (без кавычек); номер дела, в котором будет храниться документ;

в) подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;

г) дату.

Например,

Исх. от 16.01.2020 № 09-53-215/03

В дело № 09-53

личная подпись

дата

Отметка об исполнении документа помещается на первом листе документа в левом нижнем углу.

3.4. Правила расположения реквизитов на документе

3.4.1. При расположении реквизитов на документе используют три положения табулятора. При этом счёт ведётся от границы левого поля.

Реквизиты на документе располагаются следующим образом.

Нулевое положение табулятора:

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) вид документа;
- г) дата документа;
- д) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- е) наименование документа;
- ж) текст (кроме начала абзацев);
- з) отметка о наличии приложений;
- и) должность лица, подписавшего или заверяющего документ;
- к) гриф согласования;
- л) виза (при оформлении в два столбца);
- м) отметка об исполнителе;
- н) отметка об исполнении документа.

Положение табулятора 1,25 см (первое):
начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

Положение табулятора 10 см:

- а) адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).
- б) гриф утверждения (кроме расшифровки подписи);
- в) гриф согласования;
- г) виза (при оформлении в один столбец);
- д) надпись «Приложение».

3.4.2. Использование пробелов:

Пробелы употребляются:

- после знака номер «№», например, № 432;
- после числительных, например, 15.03.2010; 5 тыс. рублей;
- между инициалами и фамилией, например, О.И. Иванов.

Пробелы отсутствуют:

- между номером документа и его индексом, например, 127/о;
- перед числительными, например, п.1, д.17.

Реквизиты документов, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатаются через один межстрочный интервал строчными буквами, например, реквизит 18 «Наименование документа», если он состоит из нескольких строк.

Составные части одного реквизита печатают через один межстрочный интервал, например, составные части реквизита 15 «Адресат».

Реквизит от реквизита печатают через 1-2 межстрочных интервала, например, реквизит 18 «Текст документа» от реквизита 22 «Подпись».

Текст документов печатается на бланках формата А4, А5 через один межстрочный интервал.

При изготовлении документов на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (кегель № 12).

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Приказ

4.1.1. Приказ – распорядительный акт (в отдельных случаях - локальный нормативный акт), издаваемый для решений персонального характера и разрешения основных и организационных задач, стоящих перед Университетом.

Приказы издаются:

- а) ректором;
- б) лицом, временно исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора;
- в) проректором по направлению.

4.1.2. Виды приказов (ЛС, ОК, ОД, СУ, К и др.) определяются распорядительным или организационным документом Университета.

4.1.3. Изменения видов приказов могут определяться распорядительным или организационным документом Университета. Приказы, нуждающиеся в изменении (дополнении) или отмене, в признании утратившими силу, подлежат изменению (дополнению) или отмене, признанию утратившими силу путём издания приказа.

Изменения или дополнения вносятся только в первоначально изданный приказ. Внесение изменений или дополнений в приказ о внесении изменений или дополнений не допускается.

Утратившими силу являются приказы Университета:

- а) фактически утратившие силу;
- б) в связи с изменением законодательства.

Подлежат отмене приказы Университета:

- а) если сроки исполнения приказа не наступили (приказом ректора);
- б) по решению суда;
- в) не реализованные приказы Университета с указанием причины их не реализации.

4.1.4. Приказ печатается на утверждённом бланке или с применением утвержденного бланка приказа Университета (приложение № 8). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Приказы по личному составу работников могут оформляться как традиционным способом, так и с использованием унифицированных форм в соответствие с действующим законодательством.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, если иное не предусмотрено нормативными документами вышестоящих органов и организаций.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку самого проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором (иным лицом, указанным в п. 4.1.1. Инструкции), регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путём визирования согласно, утвержденному ректором Университета Перечню должностных лиц, визирующих распорядительные документы.

4.1.5. Приказ должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- а) дата документа;

Датой приказа является дата его регистрации. Приказ вступает в силу с момента его регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату приказа оформляют словесно-цифровым способом.

Дату приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

- б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером приказа является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива по каждому виду приказов отдельно в пределах календарного года и дополненный буквенным индексом, обозначающим принадлежность к определённому виду приказа.

Регистрационный номер приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

- в) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) приказа составляется

лицом, подготовившим проект приказа, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Приказы должны иметь заголовки, который начинается с предлога «О/Об». Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании... Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Например,

Об утверждении форм документов

Заголовок приказа, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

г) текст документа;

В текстах приказов должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращённого наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках даётся его сокращение (сокращённое наименование), за исключением общепринятых сокращений, например,

Для организации ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянно действующую экспертную комиссию Университета (далее – ЭК)

В текстах приказов наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами, указанными в правилах оформления реквизита 18.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, иногда – только из распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

Если приказ издаётся на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и наименование, например,

Во исполнение распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

ПРИКАЗЫВАЮ:

ввести в действие нормы расхода топлив для автотранспорта Университета

....

Если приказ издаётся в соответствии с нормативными актами, то в

преамбуле указывается конкретный пункт или статья нормативного акта, затем вид этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и наименование, например,

В соответствии с пунктом 3 распоряжения Правительства города Москвы от 07.09.2009 № 31р «О предельных наценках на продукцию, реализуемую в предприятиях общественного питания при образовательных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.10.2020 предельные размеры наценок на продукцию...

Слово **ПРИКАЗЫВАЮ:** в приказе пишется полужирным шрифтом с новой строки от первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля без кавычек, прописными буквами, и ставится двоеточие.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова **ПРИКАЗЫВАЮ:** которое пишется полужирным шрифтом с новой строки от первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля без кавычек, прописными буквами, и ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа должна начинаться после преамбулы как новый абзац со следующей строки после слова **ПРИКАЗЫВАЮ:**

В тексте распорядительной части приказа указываются:

- исполнители;
- конкретные действия;
- сроки исполнения предписываемых действий.

Текст распорядительной части делится на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределённой форме, например,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить нахождение в верхней одежде ...

Запрещается давать поручения, которые выражаются глаголами «усилить», «укрепить», «повысить», «ускорить» и т.п., исполнение которых невозможно проверить.

В качестве исполнителей могут быть указаны наименования должностей исполнителей в обобщённом виде, например,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директорам институтов (деканам факультетов) Университета назначить ответственных за

Если приказ имеет приложения, то в том пункте текста приказа, в котором указывается наименование приложения, в конце предложения делается ссылка на указанное приложение «согласно приложению» или «согласно приложению ...», либо указывается в скобках (Приложение) или (Приложение);

Например,

1. Утвердить Перечень оборудования, подлежащего ремонту в 2020 г.

(Приложение).

2. Приложение к приказу оформляется следующим образом. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например,

Приложение
к приказу ректора РХТУ им. Д.И.
Менделеева
от 01.07.2020 № 53

в случае наличия нескольких приложений к приказу, приложения нумеруются

Приложение № 1(2,3.....)
к приказу ректора РХТУ им. Д.И.
Менделеева
от 01.07.2020 № 53

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ, начиная со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (кегель № 12). При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Если приказ отменяет или признает утратившим силу, изменяет или дополняет ранее изданный приказ, или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый (признаваемый утратившим силу) или изменяемый (дополняемый) приказ (пункт приказа) с указанием его автора (организации), даты, номера и наименования.

Текст пункта должен начинаться словами «Отменить ...», «Признать утратившим силу ...», «Внести изменение(-я) (дополнение(-я)) в приказ», например,

3. Признать утратившим силу приказ РХТУ им. Д.И. Менделеева от 08.09.2017 № 77 «Об утверждении бланков Университета».

Внесение изменений и дополнений в приложение к приказу оформляется в тексте приказа. Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

В связи с ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приложение 1 к приказу ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от 10.06.2017 № 49 «Об утверждении ... »:

2. В тексте положения слово «факультет» заменить на слово «институт» в соответствующих падежах.

Если приложение к приказу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому приказу. В тексте приказа даётся указание, например,

В связи с ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от 17.03.2017 № 1144 «О назначении руководителей и утверждении тем выпускных квалификационных работ», изложив пункт 15 приложения в редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

Приложение
к приказу ректора РХТУ им. Д.И.
Менделеева
от №

Внесение изменений в приложение к приказу ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от 17.11.2017 № 1144

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Тема выпускной квалификационной работы	Руководитель (должность, кафедра, фамилия, инициалы)
1	2	3	4
15	Фамилия И.О.		Доцент кафедры... Иванов С.С.

Текст отделяется от наименования приказа двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

д) подпись должностного лица;

Подпись приказа состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего приказ, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста приказа двумя межстрочными интервалами.

Подпись приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

е) виза;

Визирование проектов приказов определяется действующим распорядительным или организационным документом Университета. Проект приказа оформляется визой и проводится руководителями тех структурных подразделений, в ведении которых находятся вопросы, рассматриваемые в проекте

приказе.

Визирование включает наименования должностей, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визирование проставляется на обороте последнего листа приказа.

Каждая виза согласования отделяется от другой 1 межстрочным интервалом.

Визу проекта приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21.

ж) отметка об исполнителе;

Отметку об исполнителе к приказу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

з) отметка о наличии приложений.

Приложения нумеруются при наличии нескольких приложений. Если приложение одно, то цифра «1» не ставится.

Отметку о наличии приложений к приказу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 (в части, относящейся к распорядительному документу).

4.1.6. Подготовка приказа включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или проректоров по направлению, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

Перед разработкой проекта приказа тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и документы, являющиеся основаниями к изданию приказа.

б) подготовку проекта приказа;

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших проекты приказов.

Проекты приказов по основной деятельности должны разрабатываться в срок, установленный ректором или проректором по направлению, поручившим подготовку приказа, либо в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Проекты приказов по личному составу работников или обучающихся должны подготавливаться в день поступления документа (документов), являющегося основанием для издания приказа.

Проекты приказов о внесении изменений (дополнений) в ранее изданный приказ или о его отмене либо признании утратившим силу разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили приказ, подлежащий изменению (дополнению) или отмене либо признанию утратившими силу, либо подлежат обязательному согласованию с ними.

в) согласование проекта приказа (приложение № 8).

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера (меняются сроки исполнения, смысловое содержание, лица, ответственные за исполнение приказа и т.п.), то он подлежит переформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов по основной («ОД», «СУ») и по административно-хозяйственной деятельности Университета («Ш», «А»), затрагивающие финансовые и имущественные интересы Университета, визируются руководителем финансового департамента, руководителем департамента финансового учета или их заместителями.

Датой приказа является дата его регистрации.

д) регистрация приказа;

Регистрационные номера приказам по основной деятельности и административно-хозяйственной работе Университета, по учету движению контингента студентов и слушателей, приказы по оформлению командировок, внутренние распоряжения руководителей структурных подразделений присваиваются в пределах календарного года в соответствующей группе документов.

Примеры бланков приказа представлены в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

4.1.7. Приказы хранятся в Общем отделе Университета. По указанию начальника Общего отдела Университета изготавливаются бумажные копии приказов и рассылаются в структурные подразделения.

Общий отдел Университета при необходимости осуществляет электронную рассылку копий приказов в формате pdf в структурные подразделения Университета.

Копии приказов должны рассылаться в срок не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации приказа.

Копии приказов или выписки из приказов, заверенные по полной форме с проставлением печати с разрешения ректора при необходимости рассылаются в заинтересованные организации по их письменным запросам или выдаются на руки гражданам по заявлениям.

4.2. Распоряжение

4.2.1. Распоряжение – распорядительный акт, издаваемый по вопросам оперативного управления деятельностью Университета (проведение совещаний, конференций и т.п.), а также для организации исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжением нельзя утверждать и вводить в действие какие-либо документы.

Распоряжениями нельзя дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов или приказы в целом.

Распоряжение имеет ограниченный срок действия и, как правило, узкий круг адресатов.

Распоряжения издаются:

а) ректором;

б) лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия,

назначенным приказом ректора;

в) проректорами по направлению (директорами департаментов) в соответствии с перечнем координируемых (подчиненных) структурных подразделений, сферой ответственности и порядком замещения, утверждаемыми приказом Университета.

4.2.2. Распоряжения, нуждающиеся в изменении (дополнении) или отмене, подлежат изменению (дополнению) или отмене путём издания распоряжения.

Изменения или дополнения вносятся только в первоначально изданное распоряжение. Внесение изменений или дополнений в распоряжение о внесении изменений или дополнений не допускается.

4.2.3. Распоряжение печатается на утверждённом бланке или с применением утвержденного бланка распоряжения Университета (приложение № 9). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.2.4. Распоряжение должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) дата документа;

Датой распоряжения является дата его регистрации. Распоряжение вступает в силу с момента его регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату распоряжения оформляется цифровым способом.

Дату распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером распоряжения является порядковый номер с буквенным индексом «Р», присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года.

Регистрационный номер распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

в) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) распоряжения составляется лицом, готовящим проект распоряжения, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Распоряжение должно иметь наименование, которое начинается с предлога «О/Об». Например, О проведении ..., Об участии ..., О допуске

Наименование распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17 и пункта 4.1.5 настоящей Инструкции.

г) текст документа;

В текстах распоряжений должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращённого наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках даётся его сокращение (сокращённое наименование), за исключением общепринятых сокращений, например,

Для обеспечения ...

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести Межвузовский квест «Чистые игры» (далее - квест).

В текстах распоряжений наименования структурных подразделений, коллегиальных органов управления Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания, указанными в правилах оформления реквизита 18.

Текст распоряжения, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, иногда – только из распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания распоряжения. Она может начинаться словами «В целях ...», «Во исполнение ...» и т.д.

Если распоряжение издаётся на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид этого документа в родительном падеже, его автор (организация), дата, номер и наименование, например,

«Во исполнение приказа РХТУ им. Д.И. Менделеева ДД месяц ГГГГ г. № 0123 «О создании постоянно действующего Координационного совета»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующих кафедрами делегировать

Преамбула по выбору исполнителя может оканчиваться словами «**ОБЯЗЫВАЮ:**» или «**ПРОШУ:**», которые пишутся полужирным шрифтом с новой строки, без кавычек, прописными буквами, и ставится двоеточие. Исходя из текста по выбору исполнителя слова «**ОБЯЗЫВАЮ:**» или «**ПРОШУ:**» могут не применяться.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст распоряжения в таких случаях начинается со слов «**ОБЯЗЫВАЮ:**» или «**ПРОШУ:**», которые пишутся полужирным шрифтом с новой строки, без кавычек, прописными буквами, и ставится двоеточие.

Распорядительная часть распоряжения должна начинаться после преамбулы как новый абзац со следующей строки после слова «**ОБЯЗЫВАЮ:**»

В тексте распорядительной части распоряжения указываются:

исполнители;

конкретные действия;

сроки исполнения предписываемых действий.

Текст распорядительной части делится на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например,

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации ДД месяц ГГГГ г. № 0123 «О переносе выходных дней в ГГГГ году» и в связи с предстоящим празднованием Праздника Весны и Труда 1 мая ГГГГ г. и Дня Победы 9 мая ГГГГ г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Считать 3 и 8 мая ГГГГ г. днями самостоятельной работы обучающихся.

Запрещается давать поручения, которые выражаются глаголами «усилить», «укрепить», «повысить», «ускорить» и т.п., исполнение которых невозможно проверить.

Если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт распоряжения должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя, например,

В целях оптимального использования помещений Университета

ОБЯЗЫВАЮ:

1.

2.

3. Дирекцию по эксплуатации имущественного комплекса (инициалы, фамилия) обеспечить текущий ремонт вышеперечисленных помещений в срок до ДД месяц ГГГГ г.

В качестве исполнителей могут быть указаны наименования должностей исполнителей в обобщённом виде, например, **ОБЯЗЫВАЮ:**

Деканов факультетов предоставить в методический отдел перечень

Если необходимо одному исполнителю либо коллегиальному органу поручить несколько заданий, подлежащих исполнению в один и тот же срок, то ответственного исполнителя и срок указывают один раз в основном пункте, а поручения выделяют в отдельные подпункты, например,

2. Членов комиссии в срок до ДД месяц ГГГГ г.:

2.1. Проанализировать учебно-методические материалы по дисциплинам ...;

2.2. Посетить лекционные и практические занятия

Если распоряжение изменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или какие-то его пункты, то один из пунктов распорядительной части текста распоряжения должен содержать ссылку на отменяемое или изменяемое (дополняемое) распоряжение (пункт распоряжения) с указанием его автора (организации), даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Внести изменение(-я) (дополнение(-я)) в распоряжение». Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом), например,

ОБЯЗЫВАЮ:

внести изменения в распоряжение ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева ДД месяц ГГГГ г. № 0123 «О закреплении площадей за структурными подразделениями», изложив пункты распоряжения в следующей редакции:

1. пункт 2.2. «Закрепить за кафедрой квантовой химии следующие помещения ...».

2. Пункт 5.5. «Закрепить за службой охраны труда помещение №...».

Внесение изменений и дополнений в приложение к распоряжению оформляется в тексте распоряжения. Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом), например,

В связи с ...

ОБЯЗЫВАЮ:

внести изменение в приложение 1 к распоряжению ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от ДД месяц ГГГГ г. № 0123 «Об организации проведения Международной научно-практической конференции ...»:

1. Ввести в состав оргкомитета ...

Если приложение к распоряжению оформлено в виде таблицы, внесение изменений и дополнений в него осуществляется в приложении к выпускаемому распоряжению см. пункт 4.1.5 настоящей Инструкции.

Слова «**ОБЯЗЫВАЮ:**» или «**ПРОШУ:**» пишутся в распоряжении от первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст отделяется от наименования распоряжения двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля по ширине. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

д) подпись должностного лица;

Подпись распоряжения состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего распоряжение, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста распоряжения двумя межстрочными интервалами.

Подпись распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

е) виза;

Согласование проектов распоряжений оформляется визой.

Согласования включают должности, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Согласования проставляются на обороте последнего листа распоряжения.

Каждая виза согласования отделяется от другой 1 межстрочным интервалом.

Визу согласования распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (приложение 10).

ж) отметка об исполнителе;

Отметку об исполнителе к распоряжению необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

з) отметка о наличии приложений.

Приложения нумеруются при наличии нескольких приложений. Если приложение одно, то цифра «1» не ставится.

Страницы распоряжения и приложений к нему нумеруются как единый документ посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Отметку о наличии приложений к распоряжению необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 (в части, относящейся к

распорядительному документу).

4.2.5. Подготовка распоряжения включает в себя:

а) сбор необходимых сведений;

Проекты распоряжений разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или проректоров/директоров по направлению либо по собственной инициативе.

Перед разработкой проекта распоряжения тщательно изучаются документы и сведения, являющиеся основаниями к изданию распоряжения.

б) подготовку и согласование проекта распоряжения;

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проекты распоряжений.

Проекты распоряжений о внесении изменений (дополнений) в ранее изданное распоряжение или о его отмене разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили распоряжение, подлежащее изменению (дополнению) или отмене.

Согласование проектов распоряжений проводится с руководителями тех структурных подразделений, в ведении которых находятся вопросы, рассматриваемые в распоряжении.

в) подписание проекта распоряжения;

Ректор подписывает проекты распоряжений по деятельности Университета в целом.

Проректор по направлению (директор департамента) подписывает проекты распоряжений только по деятельности тех структурных подразделений, работу которых он координирует, и охватывающих сферу его ответственности (подчиненных структурных подразделений).

Проект распоряжения представляется на подпись ректору, проректору по направлению, директору департамента полностью оформленным, за исключением реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».

Процесс подписания проектов распоряжений контролирует структурное подразделение подготовившие распоряжение.

Внесение изменений или исправлений в подписанное распоряжение или согласованный проект не допускается.

г) регистрация распоряжения.

Подписанное распоряжение по деятельности Университета в целом (подписанное ректором) регистрируется в Общем отделе, ему присваиваются дата и регистрационный номер. Оригинал распоряжения по деятельности Университета в целом хранится в Общем отделе.

Подписанное распоряжение по деятельности структурного подразделения регистрируется в структурном подразделении руководителем которого издано распоряжение, ему работником структурного подразделения присваиваются дата и регистрационный номер. Оригинал распоряжения по деятельности структурного подразделения хранится в этом структурном подразделении.

4.2.6. Общий отдел осуществляет электронную блоковую рассылку копий в соответствии с сформированными Управлением информационных технологий

группами получателей. Корректировка групп получателей (адресатов) осуществляется Управлением информационных технологий по предложению исполнителей проектов распоряжений. Рассылку распоряжения по деятельности может осуществлять руководитель структурного подразделения, подготовивший проект распоряжения. Копии распоряжений должны рассылаться в срок не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации распоряжения.

4.3. Положение, правила, инструкция

4.3.1. Положение (правила, инструкция) является:

4.3.1.1. организационным актом Университета, утверждаемым:

- ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия;

- ученым советом Университета;

4.3.1.2. локальным нормативным актом Университета, принимаемым:

- ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия;

- ученым советом Университета (Приложение № 10).

Порядок принятия локальных нормативных актов указанными органами управления Университета может быть определен отдельным организационным документом Университета.

4.3.2. Положение – документ Университета, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

Правила – документ Университета, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения работниками Университета.

Инструкция – документ Университета, в котором устанавливается порядок осуществления какой-либо деятельности.

Положение (правила, инструкция), за исключением должностной инструкции, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Должностная инструкция утверждается грифом утверждения.

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.3.3. Положение (правила, инструкция) должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) гриф утверждения;

б) отметку о наличии приложений;

Для должностной инструкции гриф утверждения – (слово **УТВЕРЖДАЮ**) печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman кегель № 14 без кавычек и выравнивается по левому краю от положения табулятора 10 см. Ниже печатаются строчными буквами, начиная с прописной, наименование должности лица, утверждающего документ, ниже его инициалы и фамилия. Под ними проставляется дата. Составные части данного реквизита печатаются через один межстрочный интервал, например,

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева
личная подпись инициалы, фамилия
ДД месяц ГГГГ г.

Гриф утверждения должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 16.

в) вид документа;

Для положения (правил, инструкции) вид документа (слово **ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ**) печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman кегель № 14 без кавычек и выравнивается по центру.

Для должностной инструкции вид документа – (слова **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**) печатается через 2 межстрочных интервала от грифа утверждения прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman кегель № 14 без кавычек и выравнивается по центру.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

г) дата документа;

Датой должностной инструкции является дата её утверждения. Дату должностной инструкции можно оформлять как арабскими цифрами, так и словесно-цифровым способом.

Дату должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

д) регистрационный номер документа;

Регистрационный номер должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

е) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) положения (правил, инструкции) составляется лицом, подготовившим проект положения (правил, инструкции), и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Наименование положения (правил, инструкции) печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Вид документа» строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом Times New Roman кегель № 14 и выравнивается по центру текстового поля, например,

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Положение о структурном подразделении имеет наименование, которое начинается с предлога «о (об)», например, об управлении делами.

Должностная инструкция имеет наименование, которое отвечает на вопрос «Кого?», например, главного специалиста, заместителя начальника отдела.

Наименование должностной инструкции печатается после вида документа строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом Times New Roman кегель

№ 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование положения (правил, инструкции), состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 17.

ж) текст документа;

В текстах положений (правил, инструкций) должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращённого наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках даётся его сокращение (сокращённое наименование), за исключением общепринятых сокращений.

В текстах положений (правил, инструкций) наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», а также глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например, «указываются», «печатают» и т.д.

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь названия и нумероваться арабскими цифрами.

Текст положения (правил, инструкции) отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman кегель № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля по ширине текста. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

з) подпись должностного лица;

Подпись должностного лица состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста документа двумя межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с оформлением реквизита 22.

и) виза;

Проект должностных инструкций оформляется визой.

Визы на проектах положений (правил, инструкций) оформляют на оборотной стороне последнего листа документа.

Каждая виза отделяется от другой 1-2 межстрочным интервалом.

Визу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21.

4.3.4. Подготовка положения (правил, инструкции) включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты указанных документов разрабатываются руководителями структурных подразделений Университета, непосредственно заинтересованных в принятии данного документа, регламентирующего их деятельность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

Проекты положений о вновь создаваемых структурных подразделениях Университета разрабатываются руководителями этих структурных подразделений вместе с проектами должностных инструкций работников вновь создаваемого структурного подразделения.

б) подготовка проекта положения (правил, инструкции);

Обеспечение качественной подготовки проектов положений документов и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проекты.

При необходимости внесения изменений (дополнений) в положение (правила, инструкцию), утверждённое приказом, разрабатывается проект новой редакции положения (правил, инструкции).

При необходимости отмены либо признании утратившим силу документов, утверждённых приказом, разрабатывается проект приказа об их отмене либо признании утратившим силу приказа об их утверждении.

Если разрабатывается новое положение (правила, инструкция) взамен существующего, необходимо указать порядковый номер редакции, например:

редакция № 4

в) согласование проекта положения (правил, инструкции);

Проекты положений (правил, инструкций) подлежат обязательному визированию в соответствие с требованиями реквизита 21 настоящей Инструкции.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Университета, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительных органов работников.

г) утверждение положения (правил, инструкции);

положения о структурных подразделениях (кроме образовательных, научно-исследовательских подразделений и филиалов) утверждаются ректором/врио ректора/ и.о. ректора; утверждение положений о филиалах, образовательных и научно-исследовательских подразделениях Университета находится в

компетенции ученого совета Университета.

По окончании процедуры согласования проектов положений о филиалах, образовательных и научно-исследовательских подразделениях Университета руководитель структурного подразделения, выступающий инициатором его принятия ученым советом, направляет служебную записку на имя председателя ученого совета Университета либо ученого секретаря (с обязательным приложением бумажного варианта согласованного проекта акта), с просьбой включить в повестку дня заседания ученого совета Университета вопрос о рассмотрении принятия соответствующего проекта документа.

Служебная записка о включении в повестку дня должна направляться не позднее, чем за 10 дней до даты заседания ученого совета Университета, на котором предполагается рассмотреть указанный проект.

После принятия на заседании ученого совета Университета документа, на основании выписки из решения ученого совета, руководителем структурного подразделения подготовившим проект положения, готовится проект приказа ректора Университета о введении положения в действие.

д) регистрация положения (правил, инструкции).

Подписанные приказы об утверждении положений (правил, инструкций) регистрируются как приказы по основной деятельности.

4.3.5. Копии утверждённых положений (правил, инструкций) рассылаются в соответствии с порядком рассылки приказов по основной деятельности по структурным подразделениям вместе с приказом об их утверждении и (или) введении в действие.

4.4. Протокол

4.4.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколированию подлежат заседания как постоянно действующих, так и временных коллегиальных органов Университета (советов, комиссий, собраний, конференций и др.) и совещательная деятельность Университета (совещания у должностных лиц и руководителей структурных подразделений).

4.4.2. Протоколы Университета издаются:

а) общие (приложение № 11);

Протокол содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, краткую запись выступлений докладчиков.

Форма составления протокола, явочного листа, повестки дня заседаний – в приложении № 11.

Протоколированию подлежат заседания кафедр, советов, комиссий, собраний, конференций и совещаний (проводимых должностными лицами Университета - по их решению).

б) заседаний ученого совета Университета (приложение № 12);

Формы оформления протоколов заседаний ученого совета Университета, стенограммы, списка членов ученого совета, получивших бюллетени для тайного

голосования, бюллетеня – в приложении № 12.

4.4.3. Протокол печатается на утверждённом общем продольном бланке Университета. Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.4.4. Протокол должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа (слово **ПРОТОКОЛ**) печатается через один межстрочный интервал от наименования Университета прописными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman кегель № 14 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

б) дата документа;

Датой протокола является дата заседания, собрания, совещания, которая оформляется словесно-цифровым способом.

Дату протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером протокола является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года, присваиваемый отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Регистрационный номер протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

г) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименованием либо аннотацией (заголовком к тексту) протокола является наименование вида коллегиальной или совещательной деятельности (заседания, собрания, совещания) и коллегиального органа, которые должны склоняться в падеже, соответствующем виду документа, например,

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии ученого совета

Наименование протокола печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, без кавычек шрифтом Times New Roman кегель № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

д) текст документа;

В текстах протоколов сокращения (сокращённые наименования), а также наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами оформления реквизита 18 в части, касающейся написания сокращений

(сокращённых наименований), частей и отделов организации, должностей.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствующих (явочный лист);

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Реквизиты «Председатель», «Секретарь» печатаются без кавычек от первого положения табулятора (1,25 см). В конце слов «Председатель», «Секретарь» указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря соответственно.

Реквизит «Присутствовали» печатается без кавычек от первого положения табулятора (1,25 см). В конце слова «Присутствовали:» ставится двоеточие «количество человек (явочный лист прилагается)».

На многочисленных собраниях указывают только общее количество человек (150 чел.).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определённого кворума, указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого представителя.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Реквизит «Повестка дня» печатается от первого положения табулятора (1,25 см).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ).

Каждый раздел имеет номер соответствующий номеру в повестке дня., например:

1. СЛУШАЛИ:

1. ВЫСТУПИЛИ:

1. ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

2. СЛУШАЛИ:

2. ВЫСТУПИЛИ:

2. ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

и т.д.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, может прилагаться к тексту протокола, или передаваться по назначению, или храниться отдельно от протокола в другом деле.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего протокольного постановления (решения).

Реквизиты «Председатель», «Секретарь» печатаются от границы левого поля.

Реквизит «Присутствовали» печатается без кавычек от границы левого поля.

Текст протокола отделяется от наименования протокола одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman кегель № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

е) подпись должностного лица;

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Подписи включают в себя слова «Председатель», «Секретарь» (без кавычек), личные подписи, расшифровки подписей (инициалы, фамилии).

Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Подпись протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

4.4.5. Подготовка протокола включает в себя:

а) сбор материалов (тезисов, докладов, выступлений и т.п.);

Структурное подразделение, на которое возложена подготовка материалов (тезисов, докладов, выступлений и т.п.) по вопросам повестки дня, предоставляет указанные материалы лицу, ответственному за оформление протокола, в назначенный им срок.

б) запись информации во время протоколируемого мероприятия;

Запись информации во время протоколируемого мероприятия осуществляется секретарём коллегиального органа, секретарём, выбранным на собрании, помощником руководителя или работником, уполномоченным руководителем, проводящим протоколируемое мероприятие.

в) оформление протокола;

Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещания (заседания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов и др.

Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря, выбранного на собрании, помощника руководителя или работника, уполномоченного руководителем, проводящим протоколируемое мероприятие.

Оформление протокола должно быть завершено не позднее трёх рабочих дней (в зависимости от срочности постановлений) со дня проведения протоколируемого мероприятия.

г) подписание протокола;

Протокол подписывает секретарь (работник, уполномоченный руководителем), и предоставляет его на подпись председателю или председательствующему должностному лицу.

Внесение изменений и исправлений в подписанный протокол не допускается.

д) регистрация протокола.

Полностью оформленный экземпляр протокола регистрируется и хранится в структурном подразделении, ответственном за оформление протокола.

4.4.6. Структурное подразделение, ответственное за оформление протокола, осуществляет заказ на изготовление копий протоколов и последующую их рассылку в структурные подразделения.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Копии протоколов или выписки из протоколов, заверенные по полной форме, при необходимости рассылаются в заинтересованные организации в соответствии с установленным порядком.

4.5. Служебное письмо

4.5.1. Служебное письмо (далее – письмо) – документ, который служит средством общения между Университетом и организациями и частными лицами в процессе осуществления их деятельности.

Служебные письма, направляемые на имя руководителя вышестоящего органа, подписываются только ректором или лицом временно замещающим его.

Служебные письма, направляемые Университетом в структурные подразделения вышестоящих органов, подписываются ректором или лицом, исполняющим обязанности или проректорами/директорами по направлению в соответствии со сферой ответственности.

Служебные письма, направляемые Университетом в адрес других организаций и граждан, подписываются ректором, проректорами/директорами по направлению в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора Университета.

4.5.2. Служебные письма делятся на виды:

1. По функциональному признаку:

- а) письма, требующие письма-ответа (предложения, запросы, просьбы);
- б) письма, не требующие письма-ответа (подтверждения, напоминания, предупреждения, извещения, приглашения, сопроводительные письма, гарантийные письма, информационные (рекламные) письма).

2. По содержательному признаку:

- а) инициативные письма;
- б) ответные письма.

Служебные письма Университета готовятся:

как ответы о выполнении поручений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
как инициативные письма.

4.5.3. Письма, должны печататься на утверждённом бланке письма Университета. Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.5.4. Письмо должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) дата документа;

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его регистрации.

Дату письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером письма является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года и дополненный индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранится копия письма.

Регистрационный номер письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

в) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

г) адресат;

Письмо не должно содержать более четырёх адресатов, при этом слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки письма и на каждом экземпляре письма указывают только одного адресата.

При адресованные письма должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией.

Допускается перед именем, отчеством, фамилией употребление сокращённого обращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже), «гр.» (гражданину, гражданке).

В зарубежной переписке следует употреблять только полное наименование адресата, включающее в себя обращение «господин», «госпожа» и фамилию (имя, фамилию).

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от положения табулятора 10 см, выравнивая по левому краю самой длинной строки.

Адресование письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 15.

д) наименование либо аннотация документа;

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) письма составляется лицом, готовящим проект письма, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Письмо должно иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О проведении ..., Об участии ..., О приобретении ..., О

расторжении

Наименование письма печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Адресат» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом Times New Roman кегель № 14 от левой границы текстового поля.

Наименование письма, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

е) текст документа;

Текст письма должен быть лаконичным, точным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным по тону и не содержащим эмоциональной окраски.

Текст ответного письма должен точно соответствовать данному поручению, поступившему запросу, указанию по исполнению документа (резолуции).

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разнородным вопросам, то необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Письма, направляемые зарубежным партнёрам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языках.

В текстах писем должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращённого наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках даётся его сокращение (сокращённое наименование), за исключением общепринятых сокращений.

В текстах писем наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа или первого лица множественного числа, например,

«Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет) рассмотрело ваш запрос (письмо от ДД.ММ.ГГГГ № 01/23456) и сообщает...» и т.п.

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей:

а) обращение;

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

Уважаемый Сергей Петрович!

Уважаемая Людмила Леонидовна!

Уважаемые господа! (Употребляется, когда неизвестны имена получателей)

письма).

Уважаемые коллеги!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

б) вступление (обоснование);

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

ссылку на документ (организационный, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

в) основное содержание;

Основное содержание письма начинают с абзаца. В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

г) заключение.

Заключение письма начинают с абзаца. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Текст отделяется от наименования письма одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman кегель № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля по ширине. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

ж) отметка о наличии приложений;

Слово «Приложение:» печатается нежирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной, от левой границы текстового поля и ставится двоеточие.

Отметка о наличии приложения отделяется одним межстрочным интервалами от текста письма.

Слово «Приложение» независимо от количества приложений пишется в единственном числе.

Многострочные наименования документов, указанных в приложении, печатаются через один межстрочный интервал.

Страницы письма и каждого из приложений к нему нумеруются отдельно друг от друга как самостоятельные документы. Письма нумеруются начиная со второй страницы.

Отметку о наличии приложения к письму необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 (в части, относящейся к письму).

з) подпись должностного лица;

Подпись служебного письма состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего служебное письмо, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста письма или отметки о наличии приложения двумя межстрочными интервалами.

Подпись служебного письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

и) виза (согласование проекта письма);

Визы на проекте служебного письма оформляют рукописным способом в нижней части лицевой стороны копии письма, выполненной на стандартном листе бумаги формата А4.

Визы проекта служебного письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (должность, подпись, расшифровка, дата).

к) оттиск печати;

Оттиск печати Университета проставляется на служебные письма финансового характера и письма, содержащие обязательства.

Оттиск печати необходимо проставлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

л) отметка об исполнителе;

Отметка об исполнителе в служебном письме состоит из инициалов, фамилии и номера телефона работника структурного подразделения, являющегося непосредственным исполнителем и подготовившим текст письма.

Отметку об исполнителе в служебном письме печатают от левой границы текстового поля в нижней части письма на лицевой или оборотной его стороне нежирным шрифтом Times New Roman кегель № 9 через один межстрочный интервал.

Отметку об исполнителе в служебном письме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

м) идентификатор документа.

4.5.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.5.6. Служебное письмо, подписываемое ректором Университета совместно с руководителями других организаций, оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организации, подписавшей письмо, включаются в наименование должности в реквизите «Подпись должностного лица».

4.5.7. Подготовка служебного письма включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты служебных писем разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора, проректоров/директоров по направлению или по собственной инициативе на основании соответствующего документа.

Перед разработкой проекта служебного письма тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, документы, являющиеся основанием для подготовки письма и предыдущая переписка по указанному вопросу. Перед разработкой проекта ответного служебного письма, кроме того, тщательно изучается поступивший запрос, предложение, просьба.

б) подготовка проекта служебного письма;

Обеспечение качественной подготовки проектов служебных писем и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проекты служебных писем.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов ректора или проректора. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

в) визирование проекта служебного письма;

Проект служебного письма визирует руководитель структурного подразделения, вносящего проект письма. В случае подготовки проекта служебного письма совместно несколькими структурными подразделениями, руководитель каждого структурного подразделения визирует проект.

г) подписание проекта служебного письма;

Проект служебного письма подаётся на подпись ректору, проректору/директору по направлению вместе с копией письма, на которой оформлена виза (визы).

Внесение изменений и исправлений в подписанное письмо не допускается.

д) регистрация служебного письма;

Подписанное служебное письмо регистрируется в Общем отделе, где ему присваиваются дата и регистрационный номер.

4.5.8. Оригиналы служебных писем направляются адресатам:

- по почте;

- нарочным способом.

4.5.9. Копии отправляемых служебных писем с визами хранятся в структурных подразделениях - в делах структурных подразделений вместе с оригиналами или копиями поступивших в Университет писем в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный экземпляр служебного письма, направленного в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации распечатывается и хранится в Общем отделе.

4.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

4.6.1. Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами и работниками в Университете используются следующие виды записок:

а) докладная записка (приложение № 13);

Докладная записка составляется с целью информирования руководства о

сложившейся ситуации, об имевших место фактах, о выполнении или невыполнении заданий, планов, указаний, работ или побуждению к принятию определённого решения.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

Докладные записки направляются ректору, проректорам/директорам по направлению, руководителям структурных подразделений.

б) служебная записка (приложение № 14);

Служебная записка – это документ, обеспечивающий служебное взаимодействие (служебную переписку) между структурными подразделениями.

Служебная записка, в отличие от докладной записки, обеспечивает связь объектов управления на горизонтальном уровне и составляется работником или руководителем структурного подразделения на имя работника или руководителя другого структурного подразделения. Служебная записка направляется от одного руководителя структурного подразделения другому руководителю структурного подразделения или от одного работника структурного подразделения другому работнику другого структурного подразделения.

в) объяснительная записка (приложение № 15).

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

4.6.2. Записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

4.6.3. Записка должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) наименование структурного подразделения – автора записки;

Наименование структурного подразделения – автора записки печатается строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом Times New Roman кегель № 14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа (слова **ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА**) печатаются через два межстрочных интервала от наименования структурного подразделения прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом Times New Roman кегель № 14, по центру текстового поля.

г) дата документа;

Датой записки является дата её регистрации.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

д) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером записки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Регистрационный номер записки пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» одним межстрочным интервалом.

Регистрационный номер необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

е) адресат;

В реквизите «Адресат» указывают должность, фамилию и инициалы должностного лица, на рассмотрение которого направляется записка.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от положения табулятора 10 см, выровнивая по левому краю самой длинной строки.

Адресование записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 15.

ж) заголовок к тексту документа;

Заголовок к тексту записки составляется лицом, готовящим записку, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Записка должна иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например, О направлении на обучение, Об участии в конференции, Об опоздании на работу.

Наименование записки печатается через один межстрочный интервал от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек шрифтом Times New Roman кегель № 14, от левой границы текстового поля.

Наименование записки, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

з) текст документа;

Текст записки начинается с обращения. Наиболее частыми формами обращения являются:

Уважаемый Николай Алексеевич!

Уважаемая Нина Романовна!

В тексте докладной (служебной) записки выделяются две или три части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления докладной (служебной) записки, во второй – конкретные выводы, просьбы и предложения. Если текст состоит из трёх частей, то во второй части будет анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения.

Текст отделяется от наименования записки одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman кегель № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля по ширине текста. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

и) отметка о наличии приложения;

Записка может иметь приложение, тогда отметка о нем делается также как отметка о приложении к служебному письму.

Слово «Приложение:» печатается через два межстрочных интервала от

текста записки строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом Times New Roman кегель № 14, от левой границы текстового поля и ставится двоеточие.

Слово «Приложение» независимо от количества приложений пишется в единственном числе.

Отметку о наличии приложения к записке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 (в части, относящейся к письму).

к) подпись должностного лица;

Подпись записки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего записку, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста докладной записки или отметки о наличии приложения двумя межстрочными интервалами.

При подписании записок необходимо использовать чернила (паста) синего цвета, чтобы не затруднять определение оригинала документа.

Подпись записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

Оригиналы записок хранятся в делах структурных подразделений – исполнителей в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Справка

4.7.1. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий, в том числе биографического или служебного характера.

Справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

4.7.2. Справка должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) наименование организации;

Указывается наименование Университета.

в) вид документа;

Вид документа – (слово **СПРАВКА**) печатается прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом Times New Roman кегель № 14, по ширине текстового поля.

б) дата документа;

Датой справки является дата её подписания.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером справки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Регистрационный номер необходимо оформлять в соответствии с правилами

оформления реквизита 11.

г) адресат;

Реквизит «Адресат» оформляется по требованию.

д) текст документа;

Текст справки биографического или служебного характера о человеке начинается с указания фамилии, имени, отчества (полностью) лица, о котором сообщаются сведения.

В тексте справки не следует использовать архаичные обороты, например: Настоящая справка дана ... , Настоящим подтверждается, что ... действительно работает

Текст печатается шрифтом Times New Roman кегель № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по ширине листа (по левой и правой границам полей документа). Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

е) подпись должностного лица;

Подпись справки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего справку, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста справки двумя межстрочными интервалами.

Подпись справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

ж) оттиск печати;

Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке, а также справки, содержащие сведения финансового характера, заверяются проставлением оттиска печати.

Оттиск печати проставляется после подписания справки уполномоченным должностным лицом.

Оттиск печати на справке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

з) отметка об исполнителе.

Отметку об исполнителе в справке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

4.7.3. Подготовка справки включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Справки составляются структурными подразделениями по поручению ректора, проректоров/директоров по направлению или по письменному запросу работников и обучающихся Университета, граждан.

Перед составлением справки тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и документы,

являющиеся основаниями для подготовки справки.

б) подготовка справки;

Обеспечение качественной подготовки справок возлагается на руководителей структурных подразделений, которые отвечают за предоставленные сведения.

Сроки подготовки справок, являющихся ответом на запрос, устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов ректора или проректора/директора по направлению.

г) подписание справки;

Справки, содержащие сведения финансового характера, должны иметь две подписи:

Ректора (проректора/директора по направлению);
главного бухгалтера.

Справки биографического, кадрового или служебного характера о человеке должны иметь две подписи:

руководителя структурного подразделения, ответственного за составление справки и содержащиеся в ней сведения;

уполномоченного лица бухгалтерской службы, например,

Начальник структурного
подразделения

личная подпись

инициалы, фамилия

Заместитель главного бухгалтера

личная подпись

инициалы, фамилия

Внешние справки подписываются ректором, проректором/директором по направлению или лицом, замещающим его, руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов в соответствии с положениями о структурных подразделениях или в соответствии с должностными инструкциями и приказом о распределении полномочий.

Внесение изменений и исправлений в подписанную справку не допускается.

д) проставление оттиска печати;

На справки, имеющие подпись ректора, проректора/директора по направлению или лицом, замещающим его, ставится гербовая печать Университета.

На справки, имеющие подпись руководителя структурного подразделения, ставится печать с наименованием соответствующего структурного подразделения. Если структурное подразделение не имеет печать со своим наименованием, то ставится печать для документов.

е) регистрация справки;

Полностью оформленная справка регистрируется в структурном подразделении, отвечающем за подготовку справки, где ей присваиваются дата и регистрационный номер.

4.7.4. Оригиналы внешних справок направляются адресатам:

- по почте через Общий отдел;
- выдаются на руки работникам, обучающимся и гражданам структурным подразделением, подготовившим справку.

4.8. Акты (за исключением бухгалтерских актов)

4.8.1. Акт – документ, фиксирующий установленные факты и события.

4.8.2. Акт печатается на утверждённом продольном бланке Университета.

4.8.3. Акт должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (приложение 2, 16):

а) наименование организации;

Указывается полное наименование Университета.

б) наименование структурного подразделения, подготовивший Акт;

Наименование структурного подразделения печатается через один межстрочный интервал от наименования Университета строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом Times New Roman кегель № 14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа (слово **АКТ**) печатается через один межстрочный интервал от наименования Университета прописными буквами, без кавычек полужирным шрифтом кегель № 14 по ширине текстового поля.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

г) дата документа;

Датой акта является дата актируемого события.

Дату акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

д) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером акта является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Регистрационный номер акта пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» одним межстрочным интервалом.

Регистрационный номер акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

е) гриф утверждения (при необходимости);

Гриф утверждения – слово **УТВЕРЖДАЮ** печатается заглавными буквами обычным шрифтом Times New Roman кегель № 14 без кавычек и выравнивается по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки от положения табулятора 10 см. Ниже печатаются строчными буквами, начиная с прописной, наименование должности лица, утверждающего документ, ниже его инициалы и фамилия. Под ними проставляется дата.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с оформлением реквизита 16.

ж) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) акта составляется

лицами, готовящими акт, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Акты должны иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например, О проверке ..., Об отказе

Наименование акта печатается через один межстрочный интервал от реквизита «место составления (издания) документа» или от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом Times New Roman кегель №14 от левой границы текстового поля.

Наименование акта, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

з) текст документа;

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата, а также лица, составлявшие акт или присутствующие при этом.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указывают наименование должностей (с обозначением организаций), фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии, затем заместитель председателя комиссии и члены комиссии – в алфавитном порядке, последним указывается секретарь комиссии.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, выводы, заключения.

Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы без кавычек от границы левого поля.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве оформленных экземпляров и месте их нахождения или адресатах, которым они направлены.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например,

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – Управление по воспитательной работе и молодёжной политике,

2-й экземпляр – Общий отдел.

Текст отделяется от наименования (заголовка) одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman кегель № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля по ширине листа.

Текст акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

ж) подпись должностного лица.

Подпись акта состоит из личных подписей с расшифровкой (инициалы, фамилия) лиц, участвующих в составлении акта или членов комиссии, в порядке

их указания в тексте акта. Наименования должностей не указываются.

Подпись акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

4.8.4. Подготовка акта включает в себя:

а) запись необходимых сведений и фактов;

Выяснение необходимых сведений и фактов и их запись производится во время актируемого события;

б) оформление акта;

Ответственность за оформление акта возлагается на лиц, участвовавших в составлении акта.

Оформление акта должно быть завершено в день проведения актируемого события.

в) подписание акта;

Необходимое количество экземпляров акта подписывают все лица, участвовавшие в его составлении. Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своём несогласии и излагает своё мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту.

Акт подписывается в день актируемого события.

Внесение изменений и исправлений в подписанный акт не допускается.

г) регистрация акта.

Полностью оформленные экземпляры акта, подлежащего утверждению ректором или проректором/директором по направлению деятельности Университета, а также акты не подлежащие утверждению и составленные по Университету в целом, регистрируются в Общем отделе.

Экземпляры акта, подлежащего утверждению руководителем структурного подразделения Университета, или не подлежащего утверждению и составленного в одном структурном подразделении, регистрируются в структурном подразделении `Университета составившем акт.

Зарегистрированные экземпляры акта передаются указанным в тексте адресатам для использования и хранения в делах структурных подразделений Университета в соответствии с номенклатурой дел.

4.9. Договор (соглашение, контракт)

4.9.1. Договор (соглашение, контракт) - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

4.9.2. Договор (соглашение, контракт) подписываются:

- ректором Университета;

- лицом, временно исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора;

- проректорами / директорами по направлению в соответствии с делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора, на основании доверенности.

4.9.3. Договор (соглашение, контракт) печатается на стандартном листе

бумаги формата А4, оформляется в количестве экземпляров равном количеству сторон договора, если сторонами не установлено иное.

4.9.4. Договор (соглашение, контракт) должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа (слово **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ, КОНТРАКТ)**) печатается прописными буквами или строчными, полужирным шрифтом Times New Roman кегель № 14 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

б) дата документа;

Датой является дата подписания договора (соглашения, контракта) последней организацией, которая оформляется словесно-цифровым способом, в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года, присваиваемый отдельно по каждой группе договоров (соглашений, контрактов).

Регистрационный номер договора (соглашения, контракта), заключённого Университетом с другой организацией, состоит из регистрационных номеров Университета и организации, проставленных через косую черту в порядке указания организаций в тексте договора и оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

г) место составления (издания) документа;

Указывается место составления с учётом принятого административно-территориального деления.

д) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) договора (соглашения, контракта) составляется лицом, подготовившим проект, и должно соответствовать виду и содержанию документа.

е) текст документа;

Текст договора (соглашения, контракта) как правило, имеет унифицированную структуру в зависимости от его вида и подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

з) визирование проекта документа

Визирование проекта договора (соглашения, контракта) определяется распорядительным или организационным документом Университета.

ж) подпись должностного лица;

Подпись договора (соглашения, контракта) должностным лицом оформляется под реквизитами сторон, через два межстрочных интервала, состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), располагаются на одном уровне и оформляются в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

и) оттиск печати.

Оттиск печати проставляется после подписания договора (соглашения,

контракта) должностным лицом. На договоры (соглашения, контракты), подписанные ректором или проректором по направлению проставляется оттиск гербовой печати.

Оттиск печати на договоре (соглашении, контракте) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

Договоры (соглашения, контракты) Университета, имеющие финансовый характер, хранятся в бухгалтерии:

а) об образовании – в период обучения – в отделе организации обучения на контрактной основе; по окончанию (отчислению) – в соответствие со сроком хранения (5 лет) уничтожаются по акту с передачей его в архив;

б) трудовые – в личных делах работников (отдел кадров);

в) о выполнении работ/оказании услуг – бухгалтерии;

г) возмездного оказания услуг, подряда – бухгалтерии.

4.9.8. Типовые формы договоров определяются распорядительным или организационным документом Университета.

4.10. Заявление

4.10.1. Заявление – это обращение гражданина о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления предоставленных гражданину (работнику, обучающемуся или иному лицу) прав, закреплённых действующим законодательством, не связанное с нарушением прав и интересов гражданина, например, заявление о приёме на работу, заявление о переводе и т.п.

4.10.2. Заявление оформляется, как правило, на бланке установленного образца (разработанные структурными подразделениями), в некоторых случаях допускается рукописный вариант на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 17), содержит следующие реквизиты:

а) сведения об адресате;

В сведениях об адресате указываются наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица в дательном падеже. Сведения об адресате оформляются в правом верхнем углу заявления.

б) сведения о заявителе;

В сведениях о заявителе указываются фамилия, имя, отчество и должность с наименованием структурного подразделения (для работников), статус обучающегося с указанием курса обучения и наименованием института, факультета, филиала, колледжа и т.п. (для обучающихся), адрес места жительства и контактный телефон. Сведения о заявителе пишутся под сведениями об адресате.

в) вид документа;

Вид документа (слово «Заявление») пишется по центру текстового поля листа начиная с прописной буквы.

г) текст документа;

Текст заявления излагается от 1-го лица единственного числа и пишется под реквизитом «Вид документа».

д) подпись заявителя;

Заявитель подписывает заявление под текстом с правой стороны.

е) дата документа;

Заявитель проставляет дату написания заявления под текстом с левой стороны.

ж) согласование документа (при необходимости);

Согласование заявления с руководителем структурного подразделения (для заявлений от работников), директором института, деканом факультета и т.п. (для заявлений от обучающихся) оформляют в нижней левой части листа с лицевой стороны заявления.

От левой границы текстового поля указывается наименование должности согласующего заявление лица, ниже оформляется личная подпись и инициалы и фамилия согласующего заявление лица, ниже проставляется дата согласования.

Согласование заявления, как правило, оформляется рукописным способом (допускается печатный способ) в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

з) указания по исполнению документа (резолуция);

Указания по исполнению заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 28.

и) отметка об исполнении документа;

Отметку об исполнении заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

4.11. Телеграмма

4.11.1. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов, и нет возможности воспользоваться другими видами связи.

4.11.2. Телеграмму оформляют на бланках установленного образца (приложение № 18) и передают для отправки через телеграф в двух экземплярах, первый из которых регистрируется и отправляется адресату, второй подшивается в дело.

4.11.3. В телеграммах должны содержаться следующие реквизиты:

а) служебный заголовок;

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

б) указание на категорию телеграммы (при подаче категории «Обыкновенная», отметка о категории не указывается);

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания её категории. Категория телеграммы проставляется составителем и указывается перед адресом «Срочная». Телеграммы категории «Срочная» принимаются для передачи только в населённые пункты, имеющие телеграфную связь.

Категория телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должна быть написана на русском языке.

в) отметка о виде телеграммы;

Вид телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должен

быть написан на русском языке.

Вид телеграммы указывается исполнителем перед адресом, например, «Уведомление телеграфом», с отметкой «Вручить (дата)» и др.

Одна телеграмма может иметь один или несколько видов.

г) адрес с указанием адресата;

Адрес отправителя и адресата телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должен быть написан на русском языке.

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения её доставки адресату без розыска и наведения справок.

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, – в родительном падеже.

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов, квартир соответствующие слова пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп», «кв».

Такие слова, как «проспект», «проезд», «квартал», «бульвар» и т.п., пишутся полностью.

Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д».

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символического знака «/» или словами «дробная черта».

Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов. При подаче телеграммы в несколько адресов с одним и тем же текстом должно подаваться столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части телеграммы указывается только тот пункт, куда её следует доставить. Допускается приём многоадресной телеграммы с одним текстом по списку адресов, но не более 20 адресатов в списке. Список адресов должен подаваться одновременно с телеграммой. К каждому списку прилагается 1 экземпляр телеграммы.

Телеграмма в один адрес может быть адресована одному или нескольким лицам.

Адрес телеграммы печатается через один межстрочный интервал.

В телеграмме указывается телеграфный адрес получателя с указанием наименования адресата. Указывается: наименование должности, инициалы, фамилия получателя. В случае, если телеграмма адресована частному лицу указывается только инициалы и фамилия.

д) текст документа;

Текст телеграммы излагается кратко, без предлогов, союзов и местоимений. Предлоги, союзы и местоимения употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения.

Текст телеграммы может печататься с сокращёнными обозначениями знаков

препинания либо полными словами, либо соответствующими символами, например,

- точка – ТЧК;
- запятая – ЗПТ;
- кавычки – КВЧ;
- скобки – СКБ.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращённо, например,

- двоеточие – ДВТЧ;
- восклицательный знак – ВСКЛ;
- номер – НР.

Знаки «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символами.

Другие знаки могут указываться только полными словами.

Цифровые данные в тексте пишутся словами либо знаками цифр.

Все знаки, написанные полным или сокращённым словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими или последующими словами, цифрами, знаками.

Текст печатается на одной стороне листа через один межстрочный интервал прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений и не должен содержать более 300 слов, наименование Университета указывается непосредственно в тексте.

е) регистрационный номер документа;

После текста, но перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

ж) дата документа;

Дату телеграммы необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

з) подпись должностного лица;

Подпись в телеграммах оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. Указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму.

Эта часть телеграммы отделяется чертой, т.к. в неё входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу.

4.11.4. В телеграмме под чертой указывается адрес отправителя.

Адрес отправителя на телеграммах, пересылаемых в пределах Российской Федерации, должен указываться на русском языке.

Указывается адрес Университета для телеграмм: Миусская пл., д.9, Москва, 125047.

Подпись телеграммы необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

г) оттиск печати.

Оттиск печати проставляется после подписания телеграммы должностным лицом.

На телеграмме подписанной ректором, проректором/директором по направлению и лицом замещающим его проставляется оттиск гербовой печати.

Оттиск печати на телеграмме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

4.12. Документ, передаваемый по факсимильной связи

4.12.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и др.) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), называемой факсом или телефаксом.

4.12.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа – подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

4.12.3. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным или темно-синим цветом, не должен превышать 5 листов.

4.12.4. Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники и передавать с использованием средств факсимильной связи документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Не для печати».

По сети факсимильной связи могут передаваться текстовые и графические документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в чёрном или темно-синем цвете с чётким и контрастным изображением (первые экземпляры и их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Толщина линий изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм. Ширина документа не должна превышать 210 мм. Длина документа не ограничивается. Документы должны быть разброшюрованы и иметь поля не менее 10 мм шириной.

На документе, предназначенном для передачи факсимильной связью, дополнительно к установленным реквизитам указывается номер телефона.

При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией и следующими требованиями:

- запрещается передавать тексты документов, содержащих персональные данные граждан;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Контроль использования факсимильной техники в структурных подразделениях Университета осуществляется их руководством.

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

4.12.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.13. Телефонограмма

4.13.1. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

4.13.2. Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи, записывается и затем печатается получателем.

4.13.3. Обязательными реквизитами поступившей телефонограммы являются:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) вид документа – телефонограмма;
- в) исходящий регистрационный номер документа;
- г) адресат (наименование организации, куда передаётся телефонограмма);
- д) текст документа;
- е) должность, фамилия, инициалы, лица, подписавшего телефонограмму;
- ж) должность, фамилия и инициалы, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
- з) должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего телефонограмму;
- и) входящий регистрационный номер документа;
- к) дата телефонограммы (дата и время её передачи).

4.13.4. Передаваемая телефонограмма составляется на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список адресатов и номеров их телефонов.

Передаваемая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и поступившая.

4.13.5. Телефонограмма записывается в журнале или его электронном аналоге по образцу:

- а) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму;
- б) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму;
- в) дата телефонограммы;
- г) время передачи;
- д) тема телефонограммы;
- е) должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передаётся телефонограмма.

4.14. Сообщение, передаваемое по электронной почте

4.14.1. Электронная почта используется, как для пересылки сообщений между структурными подразделениями внутри Университета, так и для передачи

сообщений другим учреждениям, организациям и гражданам. Порядок использования работниками Университета электронной почты определяется действующим Регламентом корпоративной электронной почте Университета.

4.14.2. Запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования».

4.14.3. Адресат электронной почты получает изображение документа на экране компьютера или в виде распечатанной копии на бумажном носителе.

4.14.4. Электронное сообщение состоит из имени и адреса отправителя, адреса или нескольких адресов получателей, заголовка и текста (руководителям структурных подразделений Университета предписывается в обязательном порядке использовать почтовый ящик в корпоративной электронной почте Университета).

4.14.5. Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика и домена, разделённых знаком электронной почты «@», например, dfersaert@muctr.ru

4.14.6. Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению управленческих документов, зафиксированных на бумажных носителях.

4.14.7. Электронное письмо имеет статус документа, если оно подписано электронной подписью.

4.15. Копия документа (выписка из документа)

4.15.1. Копии подразделяются на следующие виды:

По способу изготовления:

а) факсимильная;

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Такие копии изготавливают типографским способом или с помощью копировальной техники.

б) свободная.

Свободная копия изготавливается рукописным или машинописным способом. Такая копия полностью воспроизводит информацию официального документа, но не точно воспроизводит внешние его признаки.

По способу оформления:

а) полная;

Полная копия официального документа должна полностью воспроизводить информацию официального документа и быть заверена по полной форме.

б) выписка.

Выписка из документа оформляется в случаях, когда изготовление копии документа невозможно (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе сведений) или нецелесообразно (из-за значительного объёма содержания документа).

Выписка из документа оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 следующим образом:

а) воспроизводятся реквизиты бланка документа за исключением наименования вида документа.

б) в наименовании вида документа указывается, например, «Выписка из приказа», «Выписка из протокола» (без кавычек);

в) воспроизводятся регистрационный номер и дата оригинала документа;

г) воспроизводится полностью вводная или констатирующая часть (если она есть) документа;

д) из основной или распорядительной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

е) воспроизводится реквизит «Подпись должностного лица» без личной подписи;

ж) проставляется отметка о заверении копии по полной или краткой форме.

В отдельных случаях в соответствии с требованиями нормативных документов или по требованию вышестоящей организации выписка из документа оформляется не как копия части документа, а как самостоятельный документ, воспроизводящий информацию основного документа по установленной форме на утверждённом бланке Университета и подписанный должностным лицом, имеющим право подписи основного документа, с проставлением печати. В этом случае датой выписки является дата её подписания. Например, «Выписка из зачётной книжки», «Выписка из рабочего учебного плана» и др.

в) отпуск.

Отпуск – это копия отправляемого (исходящего) документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа направляется адресату.

Отпуск оформляется на стандартном листе бумаги с оформлением всех реквизитов, кроме реквизитов бланка исходящего документа и без личной подписи должностного лица, подписавшего подлинник документа. На отпуске в нижней части лицевой стороны последнего листа рукописным способом оформляются визы должностных лиц, подготовивших подлинник отправляемого (исходящего) документа.

4.15.2. Копии документов Университета выдаются гражданам по заявлениям и организациям по запросам.

4.15.3. Копия документа заверяется в соответствии с правилами оформления реквизита 26 по полной (с проставлением печати) или краткой (без проставления печати) форме.

По полной форме должны заверяться копии документов, выдаваемые на руки или отправляемые (исходящие) из Университета.

По краткой форме должны заверяться копии документов, остающиеся в делах Университета.

5. Организация документооборота и исполнения документов

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, хранения и использования документов в текущей деятельности Университета, сохранность,

учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Университета в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот Университета.

В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая) в Университет (далее – поступающая);
- отправляемая документация (исходящая) из Университета (далее – отправляемая);
- внутренняя документация Университета (далее – внутренняя).

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в подразделениях Университета, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников и другими локальными нормативными актами Университета.

5.1.3. Документ должен пребывать только в тех структурных подразделениях Университета, где это обусловлено необходимостью работы с ним.

5.1.4. В Университете осуществляется работа с документами на электронных и бумажных носителях.

5.2. Особенности работы с электронными документами

5.2.1. В Университете создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме;
- электронные документы, создаваемые в электронной форме с обязательным документированием на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования бумажных документов и хранящиеся в базе данных Общего отдела и структурных подразделений.

5.2.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.2.3. В электронном виде может осуществляться приём поступающих документов.

5.2.4. Порядок работы с электронными документами определяется распорядительным или организационным документом Университета.

5.3. Организация получения и отправления документов

5.3.1. В Университете осуществляется централизованная форма получения и отправления документов через Общий отдел.

5.3.2. Получение и отправление документов в Университете осуществляются средствами почтовой и электрической связи.

5.3.3. С помощью почтовой связи доставляется корреспонденция в виде простых, заказных (регистрируемых в отделениях почтовой связи) писем, почтовых карточек, бандеролей, печатных изданий, а также извещения на письма с объявленной ценностью и посылки.

5.3.4. С помощью почтовой связи отправляется корреспонденция в виде простых и международных писем, бандеролей (посылки не отправляются).

5.3.5. По каналам электрической связи поступают и отправляются: телеграммы, телефаксы, телефонограммы.

5.4. Приём и первичная обработка поступающих документов

5.4.1. Приём, первичную обработку и распределение документов, включая документы на электронных носителях, поступающих в Университет, осуществляет Общий отдел Университета. Порядок работы с поступающими в Университет и отправляемыми из Университета документами на электронных носителях аналогичен порядку работы с документами на бумажных носителях.

Корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую в соответствии с Перечнем нерегистрируемой корреспонденции (приложение № 19).

5.4.2. Конверты с документами, присланные в адрес Университета без указания конкретного адресата, вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично») и проверяются на правильность адресования поступающих документов, их доставки, целостность упаковки и комплектность документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверт сохраняется и прилагается к документу, в особенности при отсутствии на документе адреса отправителя и даты поступления.

При выявлении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трёх экземплярах: один акт остаётся в Общем отделе Университета, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

5.4.3. Документы, присланные в адрес Университета, направляются на рассмотрение в Общий отдел Университета с целью определения поступивших документов, не подлежащих регистрации со сканированием, подлежащих регистрации без сканирования и не подлежащих регистрации.

5.4.4. Документы с пометкой «Лично» на конверте передаются без вскрытия в структурные подразделения Университета, в которых числится соответствующий работник.

5.4.5. Документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно»,

«Немедленно» и тому подобные незамедлительно передаются на рассмотрение ректору, соответствующему проректору по направлению или руководителю структурного подразделения Университета.

5.4.6. Поступившие в адрес Университета телеграммы и факсограммы принимаются работниками Общего отдела Университета под расписку с проставлением даты и времени приёма.

5.4.7. Факсограммы на иностранных языках принимаются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму. При отсутствии возможности получения перевода факсограмма принимается и направляется в управление международных проектов и программ для перевода текста и возвращается в Общий отдел Университета для регистрации.

5.4.8. Поступившие в адрес Университета телефонограммы принимаются устно по каналам телефонной связи, информация записывается (печатается) работниками Общего отдела Университета.

5.4.9. Поступившие в адрес Университета электронные письма (сообщения) на электронную почту Университета принимаются и регистрируются в Общем отделе Университета.

5.5. Рассмотрение поступающих документов

5.5.1. Все поступившие в Университет документы и обращения граждан, включая документы на электронных носителях, подлежат обязательному рассмотрению ректором Университета.

5.5.2. Все поступившие документы и обращения граждан, включая документы на электронных носителях, регистрируются в Общем отделе Университета и представляются работниками Общего отдела ректору Университета для рассмотрения.

5.6. Порядок регистрации поступающих документов

5.6.1. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются централизованно в Общем отделе Университета.

Регистрации подлежат документы, поступающие от государственных и муниципальных органов власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан должны регистрироваться однократно независимо от способа их доставки или получения.

5.6.2. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

На входящем документе проставляется в правой нижней части лицевой стороны его первой страницы регистрационный штамп, с указанием даты поступления, регистрационного номера и количества листов в документе.

Отметка о поступлении документа в Университет оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита 27.

5.6.3. Вся входящая корреспонденция, поступающая в адрес Университета, регистрируется в Общем отделе Университета.

Входящие документы с отметкой «Для служебного пользования» (ДСП), независимо от того, в чей адрес они поступили, регистрируются в Общем отделе Университета.

В Университете устанавливаются следующие правила по присвоению регистрационных номеров входящей корреспонденции:

а) входящая корреспонденция, поступившая на адрес Университета из Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: № - М, дата; где № - порядковый номер в журнале регистрации корреспонденции из Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: № - М, дата;

б) входящая корреспонденция, поступившая на адрес Университета из сторонних организаций (кроме Министерства науки и высшего образования Российской Федерации): № -, дата; где № - порядковый номер в журнале регистрации корреспонденции из сторонних организаций, кроме Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: № ____, дата;

в) входящая корреспонденция с отметкой «ДСП»: №-дсп, дата, № - порядковый номер документа в журнале регистрации корреспонденции дсп папке;

г) служебные и докладные записки внутреннего обращения: №, дата; где № - порядковый номер в журнале регистрации служебных и докладных записок.

д) входящая корреспонденция, поступившая из судебных органов: № - И, дата; где № - порядковый номер регистрации корреспонденции в журнале регистрации судебных органов власти.

5.6.4. Подлинник документа на бумажном носителе с пометкой ректора «Архив» хранится в Общем отделе Университета.

5.6.5. Подлинник документа с резолюцией ректора передается работником Общего отдела Университета исполнителю под роспись в журнале регистрации корреспонденции.

5.6.5. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и т.п., регистрируются незамедлительно.

Документы, поступившие в рабочее время, регистрируются в день поступления.

Копии судебных документов (повесток и т.п) после регистрации должны быть направлены в Правовое управление Университета.

5.7. Порядок рассмотрения поступающих документов ректором, проректорами по направлениям

5.7.1. Поступившие документы должны докладываться ректору, далее - проректорам по направлению Университета в день их поступления.

Срочные документы должны докладываться ректору, далее - проректорам по направлению Университета немедленно.

5.7.2. Телефаксы, телеграммы, телефонограммы после регистрации передаются на рассмотрение ректору или исполнителям немедленно.

Поступивший вслед за телефаксом подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель.

5.7.3. Документы на подпись ректору Университета или лицу, временно исполняющему его обязанности, принимаются от структурных подразделений, работников и обучающихся Университета исключительно через приёмную ректора.

Секретарь ректора при приёме документов на подпись ректору Университета или исполняющему обязанности ректора проверяет наличие соответствующих виз и соответствие исполнения правил оформления документов. При несоответствии правил оформления документы не принимаются или возвращаются на доработку, без рассмотрения.

Документы должны быть согласованы и завизированы в соответствии с требованиями действующего распорядительного или организационного документа Университета.

5.7.4. Документы для рассмотрения проректором по направлению поступают помощникам проректоров по направлению, в соответствии с делегируемыми ему полномочиями, перечнем координируемых подразделений и сферой ответственности, установленными приказом ректора и доверенностью.

5.7.5. Помощники проректоров по направлению просматривают, систематизируют, подбирают необходимую информацию (по поручению руководителя) и передают поступившие документы проректору по направлению на рассмотрение.

5.7.6. Ректор или проректор по направлению, рассматривает поступившие документы, оформляет указания по исполнению документа (резолуции) и направляет в соответствующие структурные подразделения для исполнения.

5.7.7. Передача поступивших документов из одного структурного подразделения в другое производится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях:

- в электронном виде;
- в бумажном виде.

5.8. Работа исполнителей с поступающими документами

5.8.1. Получив документы на исполнение работник, ответственный за делопроизводство, должен:

- а) немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;
- б) внести сведения о документах, полученных на бумажных носителях в журнал учёта;
- в) при получении документов в электронном виде перевести их на бумажный носитель;
- в) передать документы руководителю структурного подразделения.

5.8.2. Руководители структурных подразделений осуществляют:

- а) оперативное рассмотрение документов и оформление указаний по исполнению документов (резолуций);

При рассмотрении документов и корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного

исполнения.

б) незамедлительную передачу их непосредственному исполнителю;

Непосредственный исполнитель получает документы в соответствии с указаниями по исполнению документов (резолуциями) руководителя структурного подразделения в день поступления документов. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

в) контроль за качеством исполнения документов и за состоянием исполнительской дисциплины по документам.

Руководитель структурного подразделения ежедневно проверяет качество и сроки исполнения заданий по поступившим документам.

5.8.3. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных/рабочих днях от даты поступления документов в Университет.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в указаниях по исполнению документа (резолуции) руководителя.

5.8.4. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- визирование проекта документа (см. оформление реквизита 21);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе визирования;
- представление проекта документа на подпись (утверждение), при необходимости с оформлением реквизита 20;
- подписание (утверждение) руководством Университета или руководителями структурных подразделений, имеющих право подписи документов на основании доверенности;
- подготовку реестра рассылки документа.

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

5.8.6. Ответственный исполнитель отвечает за организацию исполнения документа в указанный срок и имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

5.8.7. Исполнители имеют право пользоваться справочно-информационными материалами и библиотечным фондом для получения необходимой информации.

5.8.8. Исполнители не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.8.9. Исполнители имеют право делать отметки на документе:

- дата поступления;
- даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);
- дата и результат окончательного исполнения.

5.8.10. Исполнители имеют право представить на имя руководителя,

давшего указания по исполнению документа (резолуцию), мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа не позднее 5-и дней до истечения этого срока.

5.8.11. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) находящиеся у него на исполнении документы должны быть переданы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения, ответственность за исполнения возлагается на руководителя структурного подразделения.

Передача документов в структурном подразделении от одного исполнителя другому может производиться только через работника, ответственного за делопроизводство.

5.8.12. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

5.8.13. До передачи документа на подпись ответственный исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Проект документа визируется в соответствии с требованиями действующего распорядительного или организационного документа Университета (оформление - см. реквизит 21).

Документ предоставляется на подпись (утверждение) вместе с поступившими документами, на основании которых он готовился.

Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, возвращаются ответственным исполнителям на доработку, без рассмотрения.

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

5.8.15. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утверждённые) документы без решения лица, подписавшего (утвердившего) документ, не допускается.

5.8.16. После решения поставленных в полученном документе вопросов ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметку о направлении документа в дело необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 30.

5.9. Организация работы с отправляемыми документами

5.9.1. Проекты отправляемых из Университета документов должны готовиться ответственными исполнителями по указанию руководителей структурных подразделений Университета.

5.9.2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на должностное лицо структурного подразделения-исполнителя.

5.9.3. Отправляемые документы готовятся на бланках документов установленной формы, служебные письма – на соответствующих утверждённых бланках письма. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.9.4. Подготовленные проекты отправляемых документов подлежат визированию в соответствие с требованиями действующего распорядительного или организационного документа Университета.

5.9.5. Если в указаниях по исполнению документа (резолуции) указаны структурные подразделения-соисполнители документа, то каждый соисполнитель через руководителя своего структурного подразделения направляет свои предложения ответственному исполнителю или информацию об их отсутствии.

5.9.6. При подготовке проекта отправляемого документа на бумажном носителе исполнителем вначале печатается проект письма на стандартном листе бумаги формата А4 и все необходимые приложения к нему. Подготовленный проект отправляемого документа передаётся на визирование руководителям структурных подразделений в соответствие с требованиями действующего распорядительного или организационного документа Университета (оформление - см. реквизит 21).

5.9.7. На проектах отправляемых документов на бумажных носителях визы проставляются согласно реквизиту 21, в соответствие с требованиями действующего распорядительного или организационного документа Университета в зависимости от вида отправляемого документа.

В случае внесения в процессе визирования в проект документа существенных изменений (меняются сроки исполнения, смысловое содержание, лица, ответственные за исполнение приказа и т.п.) то проводится его повторное визирование. При наличии замечаний к проекту документа виза оформляется с приложением замечаний в соответствие с требованиями действующего распорядительного или организационного документа Университета.

5.9.8. Завизированный на бумажном носителе проект отправляемого документа возвращается исполнителю, подготовившему проект документа.

До предоставления на подпись ректору, проректору по направлению исполнитель проверяет правильность оформления проекта отправляемого документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, реестра рассылки.

Срочные документы сопровождаются служебной запиской с пояснением о необходимости их подписания в запрашиваемые (кратчайшие) сроки.

После проверки исполнитель распечатывает завизированный проект отправляемого документа на бланке документа установленной формы, служебное письмо – на утверждённом бланке письма, и передаёт его подписанту.

Ответственный исполнитель передает проект отправляемого документа; секретарю ректора (лично в руки) для подписания документа ректором, врио

ректора, либо направляет на подпись проректору по направлению в соответствии с делегируемыми полномочиями, перечнем координируемых подразделений и сферой ответственности, установленными приказом Университета, доверенностью.

5.9.9. Подписанный ректором или проректором по направлению деятельности отправляемый документ передаётся исполнителем в Общий отдел Университета для регистрации и отправки.

5.9.10. Вместе с отправляемым документом исполнитель предоставляет в Общий отдел оригинал поручения (входящего письма) с резолюцией руководителя, определяющей исполнителя и входящим номером документа, проставленным работником Общего отдела и копию отправляемого ответа (распечатанный текст MS Word) с подписью исполнителя поручения.

5.9.11. В случае предоставления неполного комплекта документов, указанных в п. 5.9.10. настоящей Инструкции, работник Общего отдела обязан отложить регистрацию оригинала ответа по поручению до предоставления исполнителем поручения их полного комплекта.

5.10. Регистрация отправляемых документов

5.10.1. Отправляемые документы регистрируются в Общем отделе Университета в день подписания и передаются на отправку не позднее следующего рабочего дня.

5.10.2. Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные ректором, проректорами по направлениям, имеющими право подписи документов, регистрируются в Общем отделе Университета.

Документы должны регистрироваться однократно независимо от способа их отправления.

5.10.3. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в структурном подразделении Университета, ответственном за его исполнение, для последующего его списания в дело и хранения.

Оригинал исходящего письма с присвоенным номером и визами хранится в структурном подразделении, ответственном по поручению.

Работник Общего отдела вносит запись об исполнении поручения руководителя в регистрационный журнал входящей корреспонденции. Отчет по исполнению поручений сотрудник Общего отдела еженедельно предоставляет помощнику ректора.

Отсканированный экземпляр исходящего письма с присвоенным номером и визами хранится в соответствующей папке.

Документы с отметкой «Для служебного пользования» (ДСП), регистрируются и хранятся в Общем отделе.

5.10.4. Отправляемые документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, имеют один регистрационный номер и дату независимо от количества адресатов.

5.10.5. После регистрации работником Общего отдела Университета

документ отправляется адресату.

5.10.6. Копия отправляемого документа с визами подшивается в дело структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

5.11. Отправление документов

5.11.1. Документы передаются для отправления в Общий отдел по указанию ректора, проректоров по направлению.

Решение о способе доставки принимает ректор, советники ректора, проректора по направлению, директора по направлению.

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

5.11.3. Документы, направляемые почтовой связью, упаковываются в конверт, оформляются и отправляются. Документы, отправляемые в один адрес, вкладываются в один конверт.

Работники, ответственные за отправку документов, проверяют правильность оформления и комплектность документов.

5.11.4. Обработка документов для отправления по телеграфу осуществляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг телеграфной связи.

При отправлении телеграммы в четыре адреса и более (до 20 адресов) прилагается список рассылки, составляемый исполнителем.

5.11.5. При отправлении телефонограммы нескольким адресатам к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов за подписью руководителя структурного подразделения, подписавшего телефонограмму.

5.12. Регистрация и прохождение внутренних документов

5.12.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.12.2. Внутренние документы докладные (служебные) записки, справки, сводки и др. рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.12.3. Подлежащие регистрации внутренние документы (докладные, служебные записки и др.), подписанные ректором, проректорами по направлениям или иным должностным лицом в соответствии с приказом ректора и доверенностью регистрируются в Общем отделе.

5.12.4. Подлежащие регистрации внутренние документы должны регистрироваться однократно независимо от способа их создания.

5.12.5. Подлежащие регистрации внутренние документы регистрируются в соответствующем журнале регистрации (п. 5.6.2.)

5.12.6. Подготовка проекта внутреннего, в том числе распорядительного

документа (приказа, распоряжения), осуществляется в соответствующем структурном подразделении Университета – инициаторе создания внутреннего документа.

5.12.7. Ответственный исполнитель - это инициатор документа, который контролирует визирование проекта, согласование и подписание документа; так же он вносит в проект документа соответствующие исправления. На ответственном исполнителе лежит ответственность за содержание и оформление документа, своевременное и правильное внесение изменений и предложений, поданных специалистами, участвующими в процедуре визирования проекта документа и (или) согласования документа:

а) создаёт проект внутреннего документа (докладной (служебной) записки и др.);

б) направляет проект созданного документа на визирование;

в) направляет документ на согласование.

5.12.8. Адресованные проректорам по направлениям деятельности, руководителям структурных подразделений, ответственным лицам внутренние документы (докладные (служебные) записки и др., кроме приказов, распоряжений), подписанные руководителями структурных подразделений, зарегистрированные в Общем отделе Университета, направляются непосредственно адресату.

В приёмной ректора, проректора по направлению деятельности или в структурном подразделении работник, ответственный за делопроизводство осуществляет получение и учёт адресованных ректору, проректору по направлению деятельности или руководителю структурного подразделения, в журнале учёта получаемых документов, а затем передаёт их на рассмотрение адресату.

5.12.9. После решения поставленных во внутренних документах (докладных (служебных) записках и др.) вопросов, ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал учёта отметки об исполнении документов.

5.12.10. Передача внутренних документов из одного структурного подразделения в другое производится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях через журналы регистрации соответствующих документов.

5.12.11. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение внутренних документов (докладных (служебных) записок и др.), передачу их ответственному исполнителю в день поступления, Общий отдел следит за состоянием исполнительской дисциплины по внутренним документам.

5.12.12. Внутренние документы, присланные для согласования (визирования проектов), должны рассматриваться и визироваться не позднее следующего дня после дня поступления к должностному лицу Университета для визирования проекта или согласования документа.

5.12.13. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях от даты подписания (утверждения) внутренних документов.

5.13. Распечатка и тиражирование документов

5.13.1. Многотиражные служебные документы размножаются в издательском центре с разрешения проректора по экономике и инновациям.

5.13.2. Тиражированию подлежат только служебные документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

5.13.3. Контроль тиражирования служебных документов в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

5.13.4. Для тиражирования принимаются служебные документы, после согласования с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.13.5. Тиражирование служебных документов с грифом «Для служебного пользования» производится в издательском центре Университета с разрешения ректора.

5.13.6. Растиражированные служебные документы выдаются заказчику под роспись.

5.13.7. Оригиналы растиражированных служебных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

5.13.8. Тиражируемые служебные документы подлежат учёту в издательском центре Университета в журнале учёта или его электронном аналоге.

5.14. Учёт и анализ объёмов документооборота

5.14.1. Учёт объёмов документооборота ведётся в целях совершенствования организации работы с документами.

5.14.2. Анализ объёмов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Университет и создаваемых им, ведётся в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.14.3. Результаты учёта количества документов обобщаются и анализируются в Общем отделе и представляются проректору осуществляющему курирование работы Общего отдела в виде справки аналитического характера.

5.14.4. Учёт количества документов за определённый период времени (год, месяц, день) проводится по месту регистрации документов.

5.14.5. Учёт количества документов включает в себя учёт номерных бланков для писем. Учёт бланков ведётся Общим отделом Университета в журнале учёта выдачи бланков.

Испорченные номерные бланки писем возвращаются в Общий отдел Университета вместе с отчётом о расходовании номерных бланков писем (приложение № 20) с последующим их уничтожением установленным порядком.

За единицу учёта количества экземпляров документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

5.14.6. Учёт количества документов может проводиться по Университету в целом или по отдельным структурным подразделениям.

5.14.7. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

При учёте отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.14.8. Итоговые данные подсчёта представляются в табличной форме структурными подразделениями.

5.15. Порядок снятия и выдачи копий документов и выписок из документов

5.15.1. Копии документов или выписки из документов (в том числе копии архивных документов) выдаются гражданам по заявлениям или по запросам организаций только с разрешения ректора, проректора которому подчинен Общий отдел или проректора по учебной работе и только с тех документов, которые были изданы в Университете.

5.15.2. При решении дел, касающихся приёма граждан на работу, учёбу, удовлетворения их трудовых, образовательных и других прав, при формировании личных дел Университет может изготавливать копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов, (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

5.15.3. При пересылке в другие организации или выдаче на руки гражданам копию документа следует заверять по утверждённой форме с проставлением печати.

Если копия документа пересылается в организации, она заверяется простой печатью. Гербовой печатью заверяются копии документов по официальному запросу сторонней организации.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения документов

6.1.1. Управленческие документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

6.1.2. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения качественного исполнения документов, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, с целью обеспечения установленных сроков исполнения документов, указанных в резолюции, типовых сроков исполнения или сроков, указанных в документе.

6.1.3. Контроль исполнения документов осуществляется работниками Общего отдела.

6.1.4. Контроль исполнения документов включает:

- а) получение данных постановки документа на контроль;
- б) постановку документа на контроль;
- в) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- г) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- д) снятие исполненного документа с контроля;
- е) направление исполненного документа в дело;

- ж) учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- з) информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

6.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны следить за состоянием исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Университета, а также по документам, поступившим в адрес структурного подразделения и требующим исполнения и подготовки ответа.

6.2. Функционирование системы контроля исполнения документов

6.2.1. Постановку документа на контроль производит ректор, проректор по направлению деятельности, осуществляющий рассмотрение документа.

6.2.2. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль».

Общий отдел Университета имеет право получать необходимую информацию об исполнителе (номер телефона, электронная почта и т.п.) и получать от непосредственного исполнителя подтверждение получения задания по документу, поставленному на контроль.

Работник Общего отдела в соответствии с полученной резолюцией ректора или проректоров по направлениям доводит документ до исполнителя под роспись в журнале регистрации документов.

Если в документе не указаны конкретные сроки предоставления информации, в Университете используются типовые сроки исполнения поручений:

«незамедлительно» – в день выдачи поручения;

«срочно» – не позднее 3-х рабочих дней;

«оперативно» – в течение 5 рабочих дней;

- документы Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки без указания конкретной даты исполнения в течение 10 (десяти) рабочих дней;

- внутренние документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы) не более 30 (тридцати) календарных дней, если срок не определён;

телеграммы - в течение 5 (пяти) рабочих дней, с пометкой «Срочно» – в день поступления;

- протест прокурора, запросы Федеральной налоговой службы, Федеральной антимонопольной службы в течение - 5 (пяти) рабочих дней;

- запросы Правительства Москвы с пометкой «Апостиль»- в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- запросы судебных, следственных или иных правоохранительных органов в соответствии с законодательством не более 30 (тридцати) календарных дней;

- запросы о подтверждении факта и сроков обучения, переводов, отчисления, выдачи документов об образовании, поступившие из сторонних организаций – в течение 30 рабочих дней;

- обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» согласно отдельной Инструкции.

В соответствии с приказом ректора о рассмотрении обращений граждан Общий отдел Университета:

осуществляет обязательную регистрацию электронных и письменных обращений граждан в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Университет с установлением контрольного срока исполнения;

направляет электронные и письменные обращения граждан руководителям структурных подразделений Университета, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, без резолюции ректора Университета.

Руководители структурных подразделений Университета до наступления контрольного срока исполнения направляют ответ на обращение за подписью ректора, проректоров по направлению (в соответствии с распределением полномочий между проректорами или иными должностными лицами Университета при наличии соответствующего приказа ректора, доверенностью) по почтовому адресу, указанному в обращении.

Изменение срока исполнения производится только по указанию ректора.

Общий отдел осуществляет регулярное информирование ректора, проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений о состоянии и результатах исполнения.

Общий отдел Университета ежемесячно информирует о состоянии исполнительской дисциплины по контрольным документам. Данные анализируются, обобщаются и представляются в виде отчёта. Также отчёт рассылается проректорам по направлениям и руководителям структурных подразделений.

Отчёт содержит следующую информацию:

- общее количество документов, находящихся у исполнителей;
- количество документов с нарушением сроков;
- количество неисполненных документов.

Также указываются данные по структурным подразделениям и исполнителям.

Общий отдел имеет право информировать должностных лиц о ходе и результатах исполнения заданий по контрольным поручениям и документам на заседаниях ректората и ученого совета Университета.

6.2.3. Снятие документов с контроля по указанию руководства.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректора по направлению деятельности является документ (ответ), подписанный ректором, проректором по направлению, руководителем структурного подразделения либо служебная записка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения с описанием факта исполнения поручения.

Для снятия с контроля поручений ректора Университета по служебным запискам от руководителей структурных подразделений или по исполнению решений заседания ректората необходимо предоставить служебную записку ректору или лицу, исполняющему обязанности ректора, с описанием факта исполнения поручения.

Документы или поручения снимаются с контроля, если решены все поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполненному документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

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

Исполнитель формирует отчет о выполнении, который должен быть информативным и содержать конкретное описание действий и принятых мер. При подготовке документа указываются его реквизиты, так же прикладывается копии всех подготовленных документов.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае, если исполнитель получает задание, которое находится за пределами его полномочий, он обязан уведомить об этом руководителя в течение одного рабочего дня с момента получения документов, за исключением документов, исполнение которых требует неотложного исполнения.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора или проректора/директора по направлению деятельности мотивированную просьбу о продлении срока.

Если выполнение задания в установленный резолюцией срок не предоставляется возможным, исполнитель обязан доложить об этом руководителю в письменном виде не менее чем за 5 дней до истечения срока выполнения поручения и объяснить причину задержки. Если причина является уважительной, руководитель может продлить срок выполнения задачи.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

Во всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует Общий отдел Университета.

Отметку о направлении документа в дело необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

Для снятия документа с контроля исполнитель обязан предоставить в Общий отдел Университета следующие документы:

- копию контрольного документа с копией листа резолюций;
- ответный документ или любое другое документированное подтверждение исполнения (служебная записка).

Документы до снятия с контроля должны быть зарегистрированы, то есть иметь номер и дату.

При снятии документа с контроля в правом нижнем поле документа ставится отметка о снятии с контроля, которую обозначают словами «С контроля

снято» с указанием даты и подписи работника Общего отдела.

7. Формирование документального фонда

Университет формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

Формирование документального фонда Университета осуществляется архивом Университета (далее - архив) путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив Университета.

7.1. Составление номенклатур дел

7.1.1. Номенклатура дел Университета используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также для учёта дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Основой формирования документального фонда Университета служит номенклатура дел Университета.

7.1.2. Ответственность за своевременное и полное составление номенклатуры дел Университета, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учёта и сохранности обеспечивает Общий отдел.

7.1.3. Номенклатура дел Университета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Университета. При составлении номенклатуры дел Университета следует руководствоваться Уставом, положениями структурных подразделений, штатным расписанием, номенклатурой дел Университета за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами Университета, Примерной номенклатурой дел вуза (М., 1999), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М, 2015).

7.1.4. Составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Университета (далее – Сводная номенклатура дел). Формы номенклатуры дел структурного подразделения Университета и Сводной номенклатуры дел приведены в приложениях №№21, 22 к настоящей Инструкции.

7.1.5. Проект номенклатуры дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с Общим отделом, архивом, подписывается руководителем подразделения и представляется в Общий отдел и архив.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет её в Общий отдел и архив Университета.

7.1.6. Сводная номенклатура дел составляется в Общем отделе Университета из номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатур дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел оказывают архив Университета и Экспертная комиссия Университета (далее – ЭК).

Сводная номенклатура дел согласовывается с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы) один раз в 5 лет, либо в случае коренных изменений в структуре.

Сводная номенклатура дел подписывается директором департамента которому подчинен архив Университета, согласовывается с ЭК и утверждается приказом Университета не позднее конца учебного (текущего календарного) года и вводится в действие с 1 числа учебного (следующего календарного) года, в случае изменения функций и структуры Университета сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЦЭПК Главархива Москвы.

7.1.7. После утверждения Сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

7.1.8. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырёх экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Общего отдела Университета, 2-й используется в Общем отделе как рабочий экземпляр (можно вести в электронном виде), 3-й используется архивом Университета, 4-й остаётся в ГБУ «ЦГА Москвы»

7.1.9. Основу структуры сводной номенклатуры дел составляет структура (штатное расписание) Университета. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений (например: Учебное управление и т.п.).

7.1.10. В Сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета.

В Сводную номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.11. Графы сводной номенклатуры дел, её структурных подразделений заполняются следующим образом:

а) **В графе 1** проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например: 09-07, где 09-индекс структурного подразделения, 07-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих

организационно-распорядительную документацию, при этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора Университета. Заголовок дела должен чётко и в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», в конце такого заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле (например, документы (служебные, докладные записки, письма). Заголовки дел по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

в) **В графе 3** указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании делопроизводственного года.

г) **В графе 4** указываются срок хранения дела, номера статей по типовым перечням и ПНД вуза.

При включении в номенклатуру дел Университета заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми перечнями и ПНД вуза, срок их хранения устанавливается ЦЭПК Главархива Москвы и ЭК.

д) **В графе 5** «Примечание» в течение всего срока действия сводной номенклатуры дел проставляются отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов, даются разъяснения к срокам хранения документов «при условии разрешения ревизии», «ведётся в электронном виде» и др.

7.1.12. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения.

7.1.13. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведённых дел (томов). При составлении итоговой записи используются в числе прочих сведения графы 3. Подсчёт должен вестись с учётом «переходящих» дел и дел с отметкой ЭПК. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, сообщаются архиву Университета (приложение № 22 (продолжение)).

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения в дела.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела

черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

7.2.2. Дела формируются в структурных подразделениях Университета (лицами, ответственными за делопроизводство). Формирование дел ведётся под методическим руководством архива Университета, а при необходимости Главархивом Москвы.

7.2.3. При формировании дел в структурных подразделениях Университета необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел структурного подразделения;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного делопроизводственного года за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- заключать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объёму дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см. При превышении данного 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» и т.д.

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

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

Положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности Университета группируются отдельно от приказов по личному составу или движению контингента студентов и приказов по административно-хозяйственной работе. Приказы по личному составу формируются в отдельные дела по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения (например: приказы о приёме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по командировкам, очередным отпускам и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется за период календарного года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Университета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жёстком диске специально выделенного компьютера.

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

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

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

7.2.7. Для обеспечения сохранности и учёта документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

а) Создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

б) Размещение дел;

в) Проверка наличия и состояния документов и дел;

г) Соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел структурного подразделения. На внутренней стороне шкафа помещается номенклатура дел структурного подразделения или выписка из неё. При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела, находящиеся на текущем хранении структурного подразделения, подлежат учёту. Периодически, как правило, перед передачей в архив Университета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по соответствующей номенклатуре дел структурного подразделения.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации Университета или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путём сверки статей соответствующей сводной номенклатуры дел или номенклатуры дел структурного подразделения с описанием дел на обложках, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится

служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несёт ответственность в установленном порядке. Выдача дел работникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку в журнале регистрации дел. В записи указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или проректора по учебной работе; проректора по экономике и инновациям.

Если отдельные документы, уже включённые в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Документы Университета являются государственной собственностью, и после проведения экспертизы ценности документов подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»), как часть Архивного фонда Российской Федерации.

7.3.2. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Университет образует архив.

7.3.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Университета и на уничтожение включает в себя работу архива и работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.4. Экспертиза ценности документов

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

7.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Университета должна создаваться постоянно действующая Экспертная комиссия (далее – ЭК), состав которой утверждается приказом ректора.

7.4.3. Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается ректором по согласованию с ЦЭПК Главархива Москвы.

7.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета работником, ответственным за делопроизводство, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива Университета.

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

7.4.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сводной номенклатуры дел Университета путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.4.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению, при условии упорядочения дел постоянного хранения и по личному составу за данный период.

7.5. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

7.5.1. Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.5.3. В Университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным руководством главного специалиста архива.

7.5.4. Сдаточные описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит архив и по которой он сдаёт дела на государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» Главархива Москвы.

7.5.5. Сдаточные описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 23) предоставляются в архив при передаче

дел).

Использование бланков произвольной формы запрещается.

7.5.6. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое (последнее) наименование.

7.5.7. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части);
- г) дата дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);

7.5.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

в) порядок нумерации дел в описи – валовый;

г) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

д) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

е) многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов;

ж) в описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см;

з) графа описи «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

7.5.9. В конце описи вслед за последней описательной статьёй делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.5.10. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается проректором/директором по направлению.

7.5.11. Опись дел структурного подразделения Университета составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в архив Университета, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.6. Оформление дел для передачи на архивное хранение

7.6.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Университета подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.6.2. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение:

а) Обложка дела постоянного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 24). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять черными чернилами, разборчиво, без сокращений.

б) На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование вышестоящей организации, наименование Университета; наименование структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

в) Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации, наименование Университета, наименование структурного подразделения – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, наименование вышестоящей организации, наименование Университета, наименование структурного подразделения были переименованы (преобразованы), пишется новое (последнее) наименование; переименования вышестоящей организации, наименования Университета указываются на титульном листе описи; наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утверждённой структурой; делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел.

г) Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор, краткая информация тематики документов. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путём обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных; дата дела – указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

д) Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело. При этом число (двумя

цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчёты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приёме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника отдела кадров.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

е) На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

ж) В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развёрнутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке (при этом первоначальная нумерация зачёркивается), или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущена ошибка, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачёркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая завершительная надпись, при этом старая завершительная надпись зачёркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

з) После завершения нумерации листов составляется завершительная надпись, которая располагается в конце дела. Завершительная надпись

составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Завершительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

и) Для учёта документов определённых категорий постоянного хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (личные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 25).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объёмные дела постоянного хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учёта и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. Необходимость составления внутренней описи документов отдельных дел определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включённых в неё документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.6.3. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Университета, при методической помощи и под контролем архива Университета. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела по личному составу, дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 26); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.7. Передача документов на архивное хранение

7.7.1. В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

7.7.2. Передача документов в архив производится только по описям дел.

7.7.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Университета не ранее, чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.7.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.7.5. Передача дел в архив Университета осуществляется по графику, составленному архивом Университета, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому уполномоченным должностным лицом университета.

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

7.7.7. Приём каждого дела производится работником архива Университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма – передачи дел, а также подписи работника архива Университета и работника, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Университета передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

7.7.8. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Университета работниками структурных подразделений Университета. Дела в архив Университета передаются в связках. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Университета несёт структурное подразделение, передающее документы.

7.7.9. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета, работник, ответственный за делопроизводство данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел с составлением акта приёма-передачи.

7.7.10. В случае утраты документов организуется розыск документов с оформлением результатов розыска в установленном порядке.

7.7.11. При смене заведующего архивом проводится проверка наличия дел в Архиве с составлением акта прима-передачи дел.

7.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.8.1. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения после их завершения в делопроизводстве хранятся в структурном подразделении по месту их формирования в соответствии с указанным в номенклатуре дел сроком хранения, но не менее одного года, а затем уничтожаются по актам.

7.8.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК Университета акты утверждаются ректором. После этого Университет имеет право уничтожить дела, включённые в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.8.3. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Университета (приложение № 27). Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием общего количества дел, отнесённых к данной группе.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01.01.2016

7.8.4. После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию).

7.8.5. После уничтожения дел в номенклатуре дел делается отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

8.1. Печатью Университета в соответствии с его Уставом является печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Гербовая печать проставляется на документах, подписанных ректором или лицом его замещающим, а также проректорами по направлениям и руководителями структурных подразделений имеющими право подписания документов по приказу.

Настоящая Инструкция определяет виды, количество, порядок учёта, хранения и уничтожения печатей и штампов, применяемых в Университете.

Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления

печатей и их количестве принимает руководство Университета.

8.2. Университет применяет: гербовую печать, простую печать, адресный штамп, печать Отдела кадров, угловые штампы о переименовании, печать приёмной комиссии, печать 2-го отдела и другие штампы.

8.3. Ответственным за изготовление гербовой печати, печатей структурных подразделений и штампов Университета является ректор Университета.

Печати структурных подразделений Университета изготавливаются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ректору Университета.

Изготовление гербовой и иных печатей, штампов осуществляется:

- в связи с реорганизацией, изменением наименования Университета;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

Все изготовленные печати, штампы Университета (кроме печатей и штампов секретного делопроизводства) хранятся в Общем отделе и выдаются ответственному лицу (при необходимости) согласно внутреннему распоряжению ректора под роспись в журнале учёта печатей и штампов (приложение № 28). В соответствие с распорядительным документом Университета печати и штампы Университета могут храниться в ином структурном подразделении и (или) у должностного лица Университета.

Печати и штампы структурных подразделений хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

8.4. В случае утери гербовой печати или штампов Университета начальник Общего отдела обязан принять меры к их обнаружению, а также незамедлительно сообщить в письменном виде ректору Университета.

8.5. Уничтожение гербовой печати производится ЭК. Уничтожение штампов Университета производится ЭК и утверждается ректором Университета.

Проректор по общим вопросам

В.Ф. Вакуленко

Начальник Общего отдела

А.Г. Нестерова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 РХТУ им. Д.И. Менделеева
 От 14 июля 2020 № 2



Приложение №1
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ
обязанностей работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении Университета

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляет:

1. Приём поступивших в структурное подразделение документов и передачу их руководителю.
2. Учёт документов и сведений об указаниях по исполнению документов (резолюциях) руководителя структурного подразделения, о движении документов, об их исполнении.
3. Передачу документов непосредственным исполнителям.
4. Проверку правильности оформления проектов документов, разрабатываемых в структурном подразделении и предоставляемых на согласование или на подпись.
5. Передачу документов на тиражирование, отправление.
6. Регистрацию документов, подлежащих регистрации в структурном подразделении.
7. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя структурного подразделения.
8. Информирование руководителя структурного подразделения о состоянии дел по исполнению документов.
9. Сообщение в Общий отдел сведений по исполнению документов, поставленных на контроль.
10. Составление номенклатуры дел структурного подразделения совместно с руководителем и другими компетентными работниками структурного подразделения.
11. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.
12. Подготовку, оформление и передачу дел структурного подразделения в архив Университета или на уничтожение.
13. Ознакомление вновь принятых работников с Инструкцией по делопроизводству в Университете под роспись.
14. Ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
15. Ежедневный мониторинг системы электронного документооборота.
16. Мониторинг электронной почты структурного подразделения.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству

Форма акта приёма-передачи документов и дел

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

АКТ

№ _____

Название структурного
подразделения
РХТУ им. Д.И. Менделеева
(место составления)
приёма-передачи документов
дел

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения РХТУ им. Д.И.
Менделеева

_____ инициалы, фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с приказом ректора РХТУ им Д.И. Менделеева от №..... «Название приказа» должность И.О. Фамилия передающего дела передал(а), а должность И.О. Фамилия принимающего дела принял(а) в присутствии комиссии в составе председателя и членов комиссии: документы название структурного подразделения за годы.

№ п/п	Наименование документов	Год	Общее Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО: принято (.....) листов/томов/дел.
(цифрами и прописью)

Отсутствуют документы:

1.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр _____
название структурного подразделения

2-й экземпляр – Общий отдел.

Передал(а):

инициалы, фамилия

Принял(а):

инициалы, фамилия

Председатель:

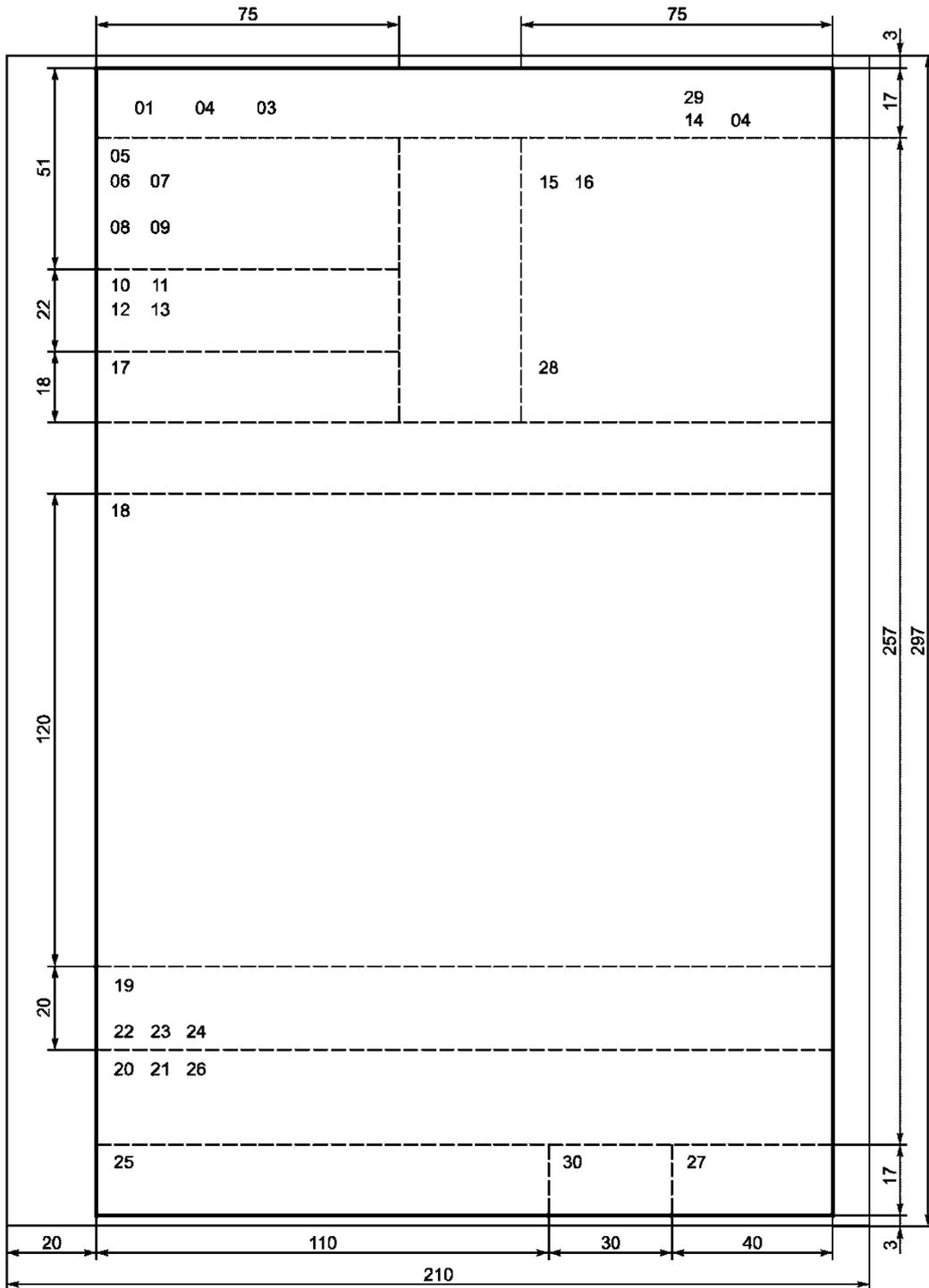
инициалы, фамилия

Члены комиссии:

инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству

СХЕМА
расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка



Приложение № 4.1.
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления общего бланка Университета

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

или

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

№ _____

Москва

Приложение № 4.2.
к Инструкции по делопроизводству

Образец бланка Университета с угловым
расположением реквизитов

Приложение № 4.3.
к Инструкции по делопроизводству

Образец продольного бланка Университета

ЛОГОТИП

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

Миусская пл., д.9, Москва, 125047 Тел.: 8 (499) 978-87-33, Факс: 8 (495) 609-29-64, E-mail: rector@muctr.ru; http://muctr.ru
ОКПО 02066492; ОГРН 1027739123224; ИНН/КПП 7707072637/770701001

№ _____
На № _____ от _____

ПЕРЕЧЕНЬ
реквизитов документов Университета

- 02 – эмблема (логотип) организации;
- 04 - код формы документа;
- 05 – наименование организации - автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 – наименование должности лица - автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о наличии приложений;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов Университета, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов и т.д.).
2. Задания (на проведение научно-исследовательских работ, технические и т.д.).
3. Инструкции/правила (должностные; по делопроизводству; по охране труда; внутреннего распорядка и т.д.).
4. Нормативы (расхода материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
5. Отчёты (о работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
6. Перечни (структурных подразделений, должностей, сведений и т.д.).
7. Планы (работ; учебные, научно-исследовательских работ; работы Учёного совета и т.д.).
8. Положения (об организации; структурном подразделении).
9. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
10. Расценки на производство работ.
11. Сметы (расходов; на капитальное строительство и т.д.).
12. Стандарты (организации).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Устав.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству

РЕКОМЕНДАЦИИ

по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний

1. Названия документов органов власти и управления

1.1. Названия документов, которые пишутся с прописной буквы

С прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации,

Декларация прав и свобод человека и гражданина,

Федеральный конституционный закон (название),

Федеральный закон (название),

Федеративный договор,

Закон Российской Федерации (название),

Указ Президента Российской Федерации (название),

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название),

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Москвы.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о ...), Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова «Договор», «Конвенция», «Соглашение».

1.2. Названия документов, которые пишутся со строчной буквы

Со строчной буквы пишутся:

проект федерального конституционного закона (название),

проект федерального закона (название),

распоряжение Президента Российской Федерации,

постановление Совета Федерации Федерального Собрания,

постановление Государственной Думы Федерального Собрания,

постановление Правительства Российской Федерации,

распоряжение Правительства Российской Федерации,

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включённым в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция «Ввод информации».

2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования

2.1. Общее правило написания географических названий

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов «имени», «памяти», «лет», «года».

Например: Урал, Восточная Сибирь, Центральная Европа, остров Новая Земля.

2.2. Названия государств

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация – Россия, Эстонская Республика, Государство Израиль.

2.3. Административно-территориальные единицы

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Московская область, Ханты-Мансийский автономный округ.

2.4. Улицы, переулки, городские достопримечательные места

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, улица Бутырский Вал, улица Каретный Ряд, улица Серпуховской заставы, Никитские Ворота, Большой Козихинский переулок, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, учёных и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Космонавта Волкова, улица Лётчика Бабушкина, проспект Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой Кремлёвский Дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и строчными буквами, когда употребляется как обобщённое понятие наименования древней крепости.

2.5. Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино. Станции метро следует писать без кавычек, с прописной буквы первое слово и имена собственные: станция метро Арбатская, Филёвский парк, Ленинский проспект.

3. Предприятия, учреждения, организация, объединения

3.1. Общее правило

В названиях организации (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига общества Красного Креста. Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 140 Гагаринского района. Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

3.2. Части и отделы организаций (сторонних к Университету)

Названия главных управлений и самостоятельных отделов в составе ведомства пишутся с прописной буквы: Главное управление цементной промышленности, Отдел труда и заработной платы.

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, учёный совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: отдел кадров Главного управления, гуманитарный факультет, экспертная группа.

3.3. Названия заводов, фабрик, комбинатов и т.п. с условным наименованием в кавычках

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: завод «Калибр», производственное объединение «Элегант», торговая фирма «Детский мир», концерт «Телеком».

3.4. Названия со словами «имени того-то» или номерами

В названиях со словом «имени» или номером родовое название и названия, указывающее

специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, фабрика детской книги № 1.

3.5. Сложные названия, начинающиеся словами «Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.) С прописной буквы пишется первое слово: Всероссийский биржевой банк, Международная универсальная биржа вторичных ресурсов, Шестой государственный подшипниковый завод, Государственный концерн по производству цветных металлов «Норильский никель».

3.6. Сложные названия, начинающиеся с географического определения

Пишутся с прописной буквы, если это определение входит в состав, и со строчной, если географическое название не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Уральский электромеханический завод, Московский центр ценных бумаг, но: орловское предприятие «Олимп», тульский кооператив «Искатель».

3.7. Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключаются в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания «Юнайтед Стейтс стил», «Дженерал моторс», концерн «Пежо». Названия зарубежных фирм и т.п. в виде буквенной аббревиатуры в кавычки не заключаются: АЭГ, ТТТ, МББ.

3.8. Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ). Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, московская средняя школа № 266. Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

3.9. Средства массовой информации.

Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.). С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М.Горького, «Российская газета». С прописной буквы пишется и начальное слово усечённого названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей). В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка «Пушкин в зарубежной культуре». Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр «Современник». Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк «Луч». Слова «Дворец», и «Дом», входящие в название учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества для детей и юношества, Дом Российской прессы. Эти же слова пишутся со строчной буквы: если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлёвский дворец.

3.10. Сокращённые названия организаций

Сокращённые названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, госкомитет. Сокращённые условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова «трест», «комбинат», «фабрика» и

т.п.: комбинат «Кузбассуголь» (комбината «Кузбассуголь»); трест «Саратовгаз» (треста «Саратовгаз»). При отсутствии слов «трест», «комбинат» и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Новосибирскгэсстрой (Новосибирскгэсстрою). Сокращённые смешанные названия единичных организаций (сложносокращённые слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно. Без кавычек; причём, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращённого обозначения: НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГидродорНИИ.

4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции

4.1. Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Демократическая партия России (ДПР), Российский детский фонд, Российский союз промышленников и предпринимателей. Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключённого в кавычки, а также название её центрального органа, если оно не начинается словом «Центральный»: общество «Меценат», правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества «Знание».

4.2. Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова «съезд», «заседание» пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа: Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т.п.

5. Должности, звания, титулы

5.1. Наименования воинских и почётных званий, учёных степеней

Наименование воинских и почётных званий, учёных степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии. Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации. Почётные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почётные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почётное звание «Народный артист Российской Федерации», но наградить народного артиста Российской Федерации.

5.2. Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций

Название титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: император Японии, королева Нидерландов, президент Индии, канцлер ФРГ, генеральный секретарь ООН.

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: Президент Французской Республики, Премьер-министр Индии.

6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам

6.1. Условные собственные имена

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол – в текстах официальных сообщений (но, обычно: посол, правительство); «именуемый в дальнейшем Автор, Издательство» – в издательском договоре. Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: Государственный герб Российской Федерации,

Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации. Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.

6.2. Местоимения «Вы» и «Ваш»

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас..., Сообщаем Вам... При обращении

к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо... С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

7. Имена, отчества, фамилии

7.1. Сложные фамилии, личные имена

Каждая часть русской двойной, тройной фамилии и псевдонима начинается с прописной буквы и отделяется дефисом: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Овчина-Оболенский-Телепнев. Каждая часть нерусской двойной, тройной фамилии или псевдонима пишется с прописной буквы, независимо от раздельного или дефисного их написания: Франклин Делано Рузвельт, Жан-Жак Руссо. Усечённая частица «де» присоединяется к другой части фамилии или имени через апостроф: Валерии Жискар д'Эстен, Луи де Бюсси д'Амбуаз. С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией частицы «О» (присоединяется через апостроф), «Мак-», «Сен-», «Сент-», (присоединяются через дефис): О'Нил, Мак-Грегор, Антуан де Сент-Экзюпери. Начальная часть «Ибн» арабских, тюркских и других восточных имен пишется с прописной буквы, присоединяется к последующей части, как правило, дефисом: Ибн-Ясир. Частицы в нерусских фамилиях «и», «сан» пишутся со строчной буквы и присоединяются дефисом: Риго-и-Нуньес, Комияма-сан. Составные части арабских, тюркских и других восточных личных имен, обозначающие социальное положение, родственные отношения и т.д., а также служебные слова (ага, ал, аль, ар, бей, бек, бен, заде, зуль, кызы, оглы, оль, паша, уль, хан, шах, эд, эль, и др.) пишутся, как правило, со строчной буквы и присоединяются к имени через дефис: Ибрагим-бей, Гурсун-заде.

7.2. Склонение фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твёрдую или мягкую согласную, склоняются, например: Озолинг – Озолинга, Коломиец – Коломийца, Хмель – Хмеля, Кулик – Кулика. Женские фамилии, оканчивающиеся на твёрдую или мягкую согласную, не склоняются, например: Елена Озолинг – Елены Озолинг, Вера Коломиец – Веры Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель, Мария Кулик – Марии Кулик. Фамилии, оканчивающиеся на безударную гласную –а, –я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию –а предшествует –и, например: Алекса – Алексы, Анопка – Анопки, Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки, (но Гарсиа, Гулиа). Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, –я, склоняются, например: Головня – Головни, Лобода – Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, –я, не склоняются, например: Дюма, Золя. Мужские фамилии, созвучные с названием животного, склоняются, например: Заяц – Заяца, Орёл – Орла, Лебедь – Лебеда, Волк – Волка. Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на –аго, –яго, –ово, –их, –ых, –ко, например: Шамбинаго, Хитрово, Гладких, Седых, Петренко.

8. Награды, знаки, отличия, премии

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов «орден» и «степень»: орден Суворова 1 степени, но: орден Отечественной войны 1 степени, орден Дружбы народов. В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишут первое слово названия в кавычках и имена собственные: орден «Материнская слава» 1 степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество». В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишут первое слово названия и имена собственные: Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри. В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова «премия»: Государственная премия Российской Федерации, Гонкуровская премия, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.

9. Военные названия

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооружённые Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы. Название вооружённых сил других государств принято

писать со строчной буквы: вооружённые силы Италии, французская армия, но: британская Рейнская армия.

10. Написание дат

10.1. Слово «год» при цифрах даты

Слова «год», «годы» сокращаются (г. гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит из года, то слово «год» пишется полностью: план на 1990 год. Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания. Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно – это даты рождения, смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: Знаменитый физиолог Иоганн Мюллер (1801-1858) сформулировал...; Работы Сеченова «Рефлексы головного мозга» (1963), «Кому и как разрабатывать психологию» (1873) и др.; Французская буржуазная революция (1789-1793) вызвала ...; С.И. Иванов (р.1925); А.П. Петров (ум. 1980).

10.2. Обозначение периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в мае 1994 г., но: за 8 месяцев 1994 года, в 1995 году, с 1992 по 1995 год, в 1992-1993 годах. Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: В период 1950 г. – 1960-е гг. (год и десятилетие). Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчётный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2003/2004 учебном году, Театральный сезон 2002/2003 года, Отчётный период 2002/2003 год. В остальных случаях между годами ставятся тире, причём второй год пишут полностью. Например: освободить от взимания налога в 2005 – 2006 гг. Рекомендуется следующее написание десятилетий: 90-е годы XX века; 70 – 80-е гг. нашего столетия; 1750-годы; 1910-е гг.; В 1860 – 80-е гг., но: в 1890 – 1910-е годы. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: I квартал 2015 г.; во втором полугодии 2014 г. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: В I квартале (но не в I-ом квартале).

10.3. Названия праздников

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово. Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 1 Мая, 8 Марта. Названия праздников, являющимися официальными выходными днями: 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

11. Написание чисел

11.1. Буквенная форма однозначных целых чисел

Буквенная форма чисел используется:

1. Если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах): Рекомендуется: Не рекомендуется: Лабораторию следует оборудовать четырьмя 4 пишущими машинами. пишущими машинами.

2. Если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или не желательно: Рекомендуется: Не рекмется: пять 30-местных автобусов... 5 30-местных автобусов...

3. Если вставить слово или изменить порядок слов не сложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: 5 новых 30-местных автобусов. Когда количественное числительное начинает предложение, поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная буква в первом слове предложения: Рекомендуется: Не

рекомендуется:... при такой планировке... при такой планировке. Пять ПЭВМ размещают ...5 ПЭВМ размещают ... Во избежание разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и в середине предложения, желательно по возможности перестроить предложение, начинающееся числом, чтобы последнее перешло в середину: ... при такой планировке. Размещают 5 ПЭВМ ...

11.2. Цифровая форма однозначных целых чисел

Используется: Если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется: Не рекомендуется: За сериями из 3, 5, 12 упражнений За сериями из трёх, пяти, 12 следовали ...упражнений следовали ...Когда однозначные целые числа образуют сочетания с единицами физических величин, денежными единицами и т.п. Рекомендуется: Не рекомендуется: При массе до 7 кг...При массе до семи кг (до семи килограммов)... Цена до 100 руб. Цена до ста р. (до ста рублей)

11.3. Цифровая форма многозначных целых чисел

Для таких чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев. Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами (по три цифры) 34 768: 5 989. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: № 89965. Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

11.4. Буквенная форма многозначных целых чисел Эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом: Рекомендуется: Не рекомендуется: 3 200 двадцатитонных грузовиков; 3 200 20-тонных грузовиков 3 200 грузовиков грузоподъёмностью 20 т...

11.5. Буквенно-цифровая форма чисел

Рекомендуется: Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., 20 млрд., 12 млн. Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км.: 200 млрд. кВт. ч. В устоявшихся названиях широко известных процессов, допускается привычное написание: Процесс 1930-х, процесс 50-ти.

11.6. Дробные числа

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило не употребляются: Рекомендуется: Не рекомендуется: 1/2 квадрата; 9/10 поля 1/2 часть квадрата; 9/10 частей поля

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: 1/3 метра, 0,75 литра; 0,5 тысячи; 10 5/6 миллиона.

11.7. Обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие; тире; знак «-»; предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым. Например: Длинной 5...10 м; Длинной 5 – 10 м; Длинной 5-10 м; Длинной от 5 до 10 м. Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить: когда тире может быть принято за знак минус; когда одно из чисел – величина положительная, а другое отрицательное или если оба – величины отрицательные. При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела. Рекомендуется Недопустимо: Высота 15 000 – 20 000 м Высота 15 – 20 000 м (если первое число 15 000) При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение «тыс.», «млн.», «млрд.». Допустимо: Не обязательно: Высота 20 – 30 тыс. м Высота 20 тыс. – 30 тыс. м Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым): Это составляет 60 –

80% всей массы груза. Остальные 40 – 20 %...

11.8. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево: 2-99-90; 2-45. В номерах с числом цифр больше шести отделяется левая группа в три цифры: 299-85-90.

Двойные номера домов принято писать через косую черту: ул. Стрелецкая, д. 12/4. Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома: Пушкинский пер., д. 7а.

11.9. Порядковые числительные

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением: Номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т.к. последние употребляются без наращенного падежного окончания. Римскими цифрами обозначаются: номера съездов, конференций, конгрессов, и т.п. (XI конгресс); века (XX век), номера международных объединений (II – III Интернационал); номера выборных органов (IV Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Николай II, Карл V); кварталы (II – III кварталы). Могут обозначаться римскими цифрами части, разделы книг. Очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель Российской Федерации на семьдесят первое заседание Генеральной Ассамблеи ООН. Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, должны быть: а) однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятой, пятый), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой. б) двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми. Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения). Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделённых запятой или соединительным союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы. Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделённых запятой или (точкой с запятой) или соединительным союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы. Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают: а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50–60-е годы; б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х – 90-е годы. К порядковым числительным без наращивания падежных окончаний, обозначенными арабскими цифрами, относятся: а) номера томов, разделов, страниц и т.п., если родовое слово (том, раздел и т.д.) предшествует им: в томе 6, разделе 4, на с. 12, но если родовое слово стоит после числительного, последнее пишется с наращением падежного окончания: в 6-м томе; б) даты (годы и числа месяца), если слово «год» или название месяца следует за числом: в 1992 году, 05 мая 2014 г. (если слово год стоит в конце предложения, то пишется полностью – 05 мая 2014 года). Однако, если слово «год» или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отдельно от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать: Грянул 1941-й.

11.10. Сложные существительные и прилагательные с числительным в составе

Сложные существительные и прилагательные, и имеющие в своём составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф. Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

11.11. Названия денежных единиц, единиц измерения знаки №, % при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 руб. 50 коп. Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров,

20 млн. тонн, 60 куб. м. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров. При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но пишется 100 голов скота (птицы). Знаки «,», «%» при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз. Правильно Неправильно: 5, 6 и 7 5, 6, и 750, 60 и 70% 50%, 60% и 70% Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире. Правильно: Протяжённостью 10 м Протяжённостью в 10 м¹². Наиболее употребляемые сокращения слов бывший - б. век, века - в., вв. (при цифрах) глава, главы - гл. (в книгах) год, года - г., гг. город, города - г., гг. господин, господа, госпожа - г-н, гг., г-жа господину - г-ну гражданин, граждане - гр-н, гр-негражданка, гражданки - гр-ка, гр-ки деревня - дер. железная дорога - ж. д. железнодорожный - ж.-д. заведующий - зав. заместитель - зам. издание - изд. исполняющий обязанности - и.о. и другие - и др. и прочие - и пр. и так далее - и т. д. и тому подобное - и т.п. лист, листы - л. мадам - м-миллиард, миллиарды - млрд. (после цифрового обозначения) миллион, миллионы - млн. (после цифрового обозначения) область - обл. озеро - оз. переулок - пер. посёлок - пос. пункт, пункт - п., пп. район - р-н река - р. (но реки) сего года - с.г. село - с. сельское хозяйство - с.х. сельскохозяйственный - с.-х. смотри - см. станция - ст. статья, статьи - ст. (при цифрах) страница, страницы - стр. (при цифрах) текущего года - т.г. то есть - т.е. том, тома - т., тт. (при цифрах) тысяча, тысячи - тыс. (после цифрового обозначения) улица - ул. экземпляр - экз.

12. Написание буквенных аббревиатур

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: ВВЦ, МВД, ЭВМ. Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся: прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: ВАК – ВАКу, БАМ – на БАМе, МИД – МИДа, а также ГОСТ – ГОСТом. строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз – вузом, загс – загсом.

13. Некоторые правила переноса слов

Нельзя разбивать переносом сокращённые слова (аббревиатуры), например: ЦСУ, ГЭС, Ту-134, ЗИЛ-111. Нельзя переносить обозначения мер, отрывая их от цифр, например: 01 октября 2001 - г., 53 - км, 73 - кв.м. Нельзя переносить наращения, например: 1 - -е. Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую фамилии и инициалы, например: А.С. - Пушкин, Толстой - Л.Н. Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращённое слово от имени собственного, к которому оно относится, например: тов. - Васильев, г. - Сергиев Посад.

14. Употребление тире и дефиса

Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от ... до»), например: железная дорога Усть -Кут – Беркамит – Тында. Тире ставится между существительным и распространённым приложением, например: министерство (ведомство) – поставщик промышленных товаров, страны – члены НАТО. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство (ведомство)-поставщик, министерство (ведомство)-заказчик. Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, генерал-майор авиации, инспектор-советник группы инспекторов.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

Москва

№ _____

Название приказа

Констатирующая часть приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть приказа

Должность

инициалы, фамилия

(на обороте)

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Должность

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Должность

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

При большом количестве согласовывающих документ лиц, допустимо размещать визы в 2 столбца.

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

Москва

№ _____

Название распоряжения

Констатирующая часть распоряжения

ОБЯЗЫВАЮ / ПРОШУ (при необходимости):

Распорядительная часть распоряжения

Должность

инициалы, фамилия

(на обороте)

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Должность

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Должность

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

При большом количестве согласовывающих документ лиц, допустимо размещать визы в 2 столбца.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления положения

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «___» _____ 2020 №__

ПОЛОЖЕНИЕ
о _____ федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-
технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Москва
2020 г. / год

(на титульном листе внизу)

1. Общие положения

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

2. _____
(наименование раздела)

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

3. _____
(наименование раздела)

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

Для приложений:

Приложение № 1 к Положению о _____
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

Приложение № 2 к Положению о _____
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

Приложение № 3 к Положению о _____
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

на обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность

_____ инициалы, фамилия
« ___ » _____ 20 ___ г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Должность

_____ инициалы, фамилия
« ___ » _____ 20 ___ г.

Должность

_____ инициалы, фамилия
« ___ » _____ 20 ___ г.

Должность

_____ инициалы, фамилия
« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления протокола

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И.
Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРОТОКОЛ

название коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т.п.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Председатель: инициалы, фамилия

Секретарь: инициалы, фамилия

Присутствовали: количество человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня

Слушали:

1. Должность, Ф.И.О. докладчика, название темы доклада.
2. Должность, Ф.И.О. докладчика, название темы доклада.

Решили:

1. Описание решения по первому вопросу.
2. Описание решения по второму вопросу.
3. и т.д.

Председатель

инициалы, фамилия

Секретарь

инициалы, фамилия

Продолжение приложения № 11
к Инструкции по делопроизводству

Форма явочного листа к протоколу

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу название коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и
т.п.) от _____ № _____

№ п/п ФИО должность подпись

Председатель

инициалы, фамилия

Секретарь

инициалы, фамилия

Продолжение приложения № 11
к Инструкции по делопроизводству

Форма повестки дня заседания

ПОВЕСТКА ДНЯ

заседанияназвание коллегиального органа
дата, время

место проведения

1. Тема доклада (должность, Ф.И.О.).
2. Тема доклада (должность, Ф.И.О.).
3. и т.д.

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления протокола заседания ученого совета Университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРОТОКОЛ
заседания ученого совета

№ _____

Председатель – инициалы, фамилия
Ученый секретарь – инициалы, фамилия
Присутствовали – количество человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

1. Тема доклада.
2. Тема доклада.
3. Разное.

1. СЛУШАЛИ:

1. ВЫСТУПИЛИ:

1. ПОСТАНОВИЛИ:

2. и т.д.

Председатель

инициалы, фамилия

Ученый секретарь

инициалы, фамилия

Продолжение приложения № 12
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления стенограммы заседания ученого совета Университета

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

СТЕНОГРАММА
заседания ученого совета

№

Председатель – инициалы, фамилия
Ученый секретарь – инициалы, фамилия

Фамилия И.О.:
(Текст согласно аудио - записи заседания ученого совета Университета).

Председатель	инициалы, фамилия
Ученый секретарь	инициалы, фамилия

Продолжение приложения № 12
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления списка членов ученого совета Университета

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

список членов ученого совета, получивших бюллетени для тайного голосования
к протоколу заседания ученого совета

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п ФИО Подпись

Список членов ученого совета, получивших бюллетени для тайного голосования
удостоверяем:

Председатель _____ инициалы, фамилия

Секретарь _____ инициалы, фамилия

список членов ученого совета, получивших бюллетени для тайного голосования -

Продолжение приложения № 12
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления протокола заседания счетной комиссии ученого совета
Университета

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии ученого совета

№ _____

Присутствовали на заседании _____ из _____ членов ученого совета.
ученый совет утвержден _____ 20__ г., приказ _____.

Баллотировался инициалы, фамилия на замещение должности
(звания) _____.

Роздано бюллетеней: _____
Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:
«За (сроком на _____)» - _____
«Против» - _____
«Недействительных бюллетеней» - _____

Члены счетной комиссии:

Продолжение приложения № 12
к Инструкции по делопроизводству

Форма бюллетеня для тайного голосования (ученый совет)

РХТУ им. Д.И. Менделеева

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании ученого совета
РХТУ им. Д.И. Менделеева

_____ года, протокол № _____
по представлению на замещение должности (звания)

инициалы, фамилия

За (сроком
на __)
Против

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня

Поставьте любой знак в графе с выбранным Вами вариантом голосования.

Бюллетень, в котором знак поставлен более чем в одном квадрате либо не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Не допускается заполнение бюллетеня для голосования карандашом и внесение в него каких-либо исправлений.

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления докладной записки

Ректору университета
инициалы, фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

02.03.2020 № _____ (при необходимости)

Об участии в конференции

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу Вашего согласия на моё участие в Международной научно-практической конференции «Инновации как фактор устойчивого развития делопроизводства в организации», которая состоится в период с 24 по 27 ноября 2016 г. в г. Волгоград. Конференцию проводит company Software Inc.

Тема моего выступления на указанной конференции «Разработка и внедрение систем автоматизации и ИТ-решений».

Организация company Software Inc принимает на себя финансирование затрат, связанных с оплатой проезда из г. Москвы в г. Волгоград и обратно, гостиничным проживанием и питанием участников.

Приложение: приглашение на конференцию на 2 л. в 1 экз.

Руководитель

структурного подразделения

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления служебной записки

Проректору по направлению
инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.03.2020 № _____ (при необходимости)

О выделении помещения

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу Вашего согласия на размещение документов архива Университета в помещении 3 цокольного этажа, расположенного по адресу: Миусская площадь, д. 9.

Руководитель

структурного подразделения

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления объяснительной записки

Ректору РХТУ им.
Д.И. Менделеева
инициалы, фамилия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.03.2020 № _____ (при необходимости)

Об опоздании на работу

Уважаемый Имя Отчество!

25.06.2020 я опоздала на работу на 45 мин. из-за транспортной аварии.
Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Работник университета

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления акта

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

АКТ _____ № _____

Название структурного
подразделения РХТУ им. Д.И. Менделеева (место составления)
О проверке состояния делопроизводства

На основании приказа РХТУ им. Д.И. Менделеева от 14 августа 2020 г. № 58 «О проверке ведения состояния делопроизводства» начальником Общего отдела *Инициалы, Фамилия* проведена проверка состояния делопроизводства Службы охраны труда РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Результаты проверки показали, что состояние дел службы охраны труда соответствует требованиям делопроизводства Университета.

Перечень замечаний по результатам проверки прилагается. Состояние делопроизводства службы охраны труда можно оценить как удовлетворительное.

Работнику службы охраны труда, ответственному за делопроизводство, высказаны рекомендации по ведению делопроизводства в указанном структурном подразделении.

Предложения и замечания проверяемого структурного подразделения приняты к сведению.

Начальник Общего отдела	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------------------	----------------	-------------------

Ответственный за делопроизводство

Службы охраны труда	личная подпись	инициалы, фамилия
---------------------	----------------	-------------------

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления заявления

Ректору РХТУ им.
Д.И. Менделеева
инициалы, фамилия

от (должность, структурное
подразделение)

И.И. Иванова

Заявление

Прошу уволить меня 29 апреля 2020 г. по собственному желанию.

10.03.2020

личная подпись

Руководитель структурного подразделения
личная подпись инициалы, фамилия
10.03.2020

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

Служебный заголовок

Указание на категорию телеграммы

Отметка о виде телеграммы

Телеграфный адрес получателя, полный и условный

Текст (содержание)

Регистрационный номер

Дата регистрации

Подпись

Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемой корреспонденции

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

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству

Форма отчёта по использованию бланков

Отчет

об использовании номерных официальных
деловых бланков писем Университета _____
(наименование структурного
подразделения)
за период с _____ по _____.

Бланков получено, шт. _____

Бланков испорчено и возвращено в Общий отдел, номера _____

Неиспользованные бланки, номера _____

Отправлено писем, номера _____

ИТОГО: _____

подразделения

Руководитель структурного
инициалы, фамилия

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

РХТУ им. Д.И. Менделеева

_____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2020 г.

Отдел кадров
Номенклатура дел

На 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.02 – Отдел кадров				
03.02 – 01	Постановления, распоряжения Правительства РФ и Правительства Москвы. Копии		До минования надобности ст. 16	

Руководитель

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение №22
к Инструкции по делопроизводству

Форма Сводной номенклатуры дел Университета

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

РХТУ им. Д.И. Менделеева

_____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2020 г.

Сводная номенклатура дел

На 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Ректорат				
01–01	Постановления, распоряжения Правительства РФ и Правительства Москвы. Копии		До минования надобности ст. 16	Подлинники в вышестоящих организациях

Руководитель

подпись

инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 14.07.2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от 30.07.2020 № 4

Продолжение к приложению №22
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления записи о категориях и количестве дел
Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в 20_____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой “ЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель

подпись

инициалы, фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должностного лица, передавшего сведения

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 23**К инструкции по делопроизводству**

Форма описи постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
РХТУ им. Д.И. Менделеева
_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № Р-722
ОПИСЬ № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2004 - 2006 годы

№ п/п	Инд екс	Заголовок дела	Крайн ие даты	Кол- во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи № 1(продолжение) за 2004-2006 годы внесено **613 (шестьсот тринадцать)** дел с № 4838 по № 5450.

Главный специалист

подпись

инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РХТУ
им. Д.И. Менделеева
от 14.07.2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПК
Главархива Москвы
от 30.07.2020 № 4

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Ф.№ _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№ _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству

Форма 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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству

Форма листа – заверителя дела

Лист – заверитель дела № _____

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

№ _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева
_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Кафедра (отдел)

**Акт о выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению**

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.,2010) и номенклатуры дел РХТУ им. Д.И. Менделеева отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №Р-722 РХТУ им. Д.И. Менделеева

№ п/п	Заголовок дела или групповой Заголовок документов	дата дела или крайние даты дела	индекс дела по номенк- латуре или № дела по описи	Количество дел, томов, частей	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы.

Члены комиссии:

(подпись)

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия (подпись)

инициалы, фамилия (подпись)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с _____ (протокол от _____ № _____).

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РХТУ
От 14.07.2020 № 2

Документы в количестве _____ дел,

весом _____ кг, сданы в _____ -

_____ на переработку по приемо-сдаточной накладной от
№ _____.

Наименование должности работника Университета,
сдавшего документы

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству

Журнал учёта печатей и штампов

№ п.п .	Оттиск печати	Место хранения печати	ФИО ответственного	Дата и расписка в получении и	Дата возврата и расписка в приёме	Дата уничтожения и номер акта
1	2	3	4	5	6	7

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела (подраздела).....	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА	6
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	7
3.1. Документирование управленческой деятельности.....	7
3.2. Бланки документов	8
3.3. Оформление реквизитов документов.....	9
3.4. Правила расположения реквизитов на документе	11
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	32
4.1. Приказ	32
4.2. Распоряжение	39
4.3. Положение, правила, инструкция.....	45
4.4. Протокол	49
4.5. Служебное письмо	53
4.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная)	58
4.7. Справка.....	61
4.8. Акты	64
4.9. Договор.....	66
4.10. Заявление	68
4.11. Телеграмма.....	69
4.12. Документ, передаваемый по факсимильной связи.....	72
4.13. Телефонограмма.....	73
4.14. Сообщение, передаваемое по электронной почте.....	73
4.15. Копия документа (выписка из документа).....	74
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	75
5.1. Организация документооборота	76
5.2. Особенности работы с электронными документами	76
5.3. Организация получения и отправления документов	77
5.4. Приём и первичная обработка поступающих документов.....	77
5.5. Рассмотрение поступающих документов	78
5.6. Порядок регистрации поступающих документов	78
5.7. Порядок рассмотрения поступающих документов ректором и проректорами по направлениям.....	79
5.8. Работа исполнителей с поступающими документами.....	80
5.9. Организация работы с отправляемыми документами	82
5.10. Регистрация отправляемых документов	84
5.11. Отправление документов.....	85
5.12. Регистрация и прохождение внутренних документов.....	85
5.13. Распечатка и тиражирование документов.....	87
5.14. Учёт и анализ объёмов документооборота.....	87
5.15. Порядок снятия и выдачи копий документов и выписок из документов.....	88
6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	88

6.1. Организация контроля исполнения документов	88
6.2. Функционирование системы контроля исполнения документов	89
7. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА.....	92
7.1. Составление номенклатур дел	92
7.2. Формирование дел и их текущее хранение	94
7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	97
7.4. Экспертиза ценности документов	97
7.5. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.....	98
7.6. Оформление дел для передачи на архивное хранение	100
7.7. Передача документов на архивное хранение	103
7.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	104
8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ	104
9. ПРИЛОЖЕНИЯ с №№1-28	106-158

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РХТУ
от 14.07.2020 № 2

--	--	--	--	--	--