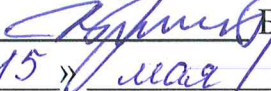


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной
работе и филиалам


Б.Х. Зиннуров
«15» мая 2019 г.

Начальник юридического управления


Р.Р. Файзуллин

«15» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


А.Х. Гильмутдинов

«16» мая 2019 г.

Дата введения в действие:

«17» мая 2019 г.



Инструкция по делопроизводству в КНИТУ-КАИ

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Ведение делопроизводства КНИТУ-КАИ.....	10
4.1. Общие положения	10
4.2. Документирование управленческой деятельности	13
4.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов	31
4.4. Согласование проектов документов.	45
4.5. Организация документооборота	49
4.6. Контроль исполнения документов (поручений)	59
4.7. Организация работы исполнителя с документами.....	62
4.8. Формирование документального фонда Университета.	64
4.9. Организация доступа к документам и их использования	82
4.10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	84
Приложение	88

1 Назначение и область применения

Настоящая инструкция (далее - "Инструкция") разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в управление делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, Университет) и обязательна для исполнения работниками всех структурных подразделений КНИТУ-КАИ.

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

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);
- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30, ст. 4022; 2014, № 11, ст. 1088; 2017, № 52, ст. 7916);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
- ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями № 1 - 4.
- Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) «Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403 "О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный № 41414);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018,

регистрационный № 51357);

- Устав КНИТУ-КАИ;
- ДП.4.2.3-01-2013 Документированная процедура «Управление документацией»;
- ДП.4.2.4-01-2013 Документированная процедура «Управление записями».

3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящей Инструкции используются следующие термины:

Архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архивный орган; архивное учреждение - учреждение, ответственное за отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и согласование уничтожения других документов.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

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

Документ - зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная организацией и сохраняемая ею в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документирование - запись информации на носителе в установленном порядке.

Документооборот - движение документов в университете 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 которую в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость.

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел университета (структурного подразделения).

Индексирование - процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

Информационный штамп - штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Исполнитель – работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись ректору или проректору.

Картотека - база данных, хранящая регистрационные карточки документов, по аналогии с традиционным документооборотом.

Классификация - систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе.

Клише - элемент печати, штампа, факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа, факсимиле.

Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) - процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Корпоративная система электронного документооборота (КСЭД) - система электронного документооборота, используемая внутри КНИТУ-КАИ.

Локальный нормативный акт (ЛНА) — нормативный акт, утвержденный ректором КНИТУ-КАИ или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности университета.

Маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Мастичная печать (мастичный штамп) - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Металлическая печать – печать, изготовленная из металла, обеспечивающего качественное нанесение на сургуче, пластилине или ином пластичном материале оттиска элементов печати.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Нормативный правовой акт (НПА) или нормативный документ (НД) – официальный документ установленной формы, изданный уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правовые нормы (правила поведения), рассчитанные на неопределённый круг лиц и неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

Обособленное структурное подразделение - структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций Университета.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период времени.

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в управление делами Университета или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на хранение в управление делами Университета.

Организационно-распорядительная документация – комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией.

Основная печать - печать круглой формы, в центре клише имеющая сокращённое наименование Университета.

Отбор и передача документов - процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документам, и касающиеся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение.

Оттиск - изображение клише печати, штампа, факсимиле на бумаге.

Официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в организацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Передача документа в отношении способа хранения - изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы.

Печатающий элемент - участок клише печати, штампа, факсимиле, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

Печать с изображением Государственного герба РФ; гербовая печать - печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника организации, физического лица.

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Простая печать - печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени обособленного или структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

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

Реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Регистрационный штамп - штамп, используемый для регистрации документов (содержит наименование университета, поля для указания даты поступления и номера входящего документа).

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

Регистрационная карточка (РК) - карточка для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, РК является единицей хранения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система автоматизации делопроизводства, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов.

Сканирование документа - получение электронного образа документа.

Служебная информация ограниченного распространения с пометкой для служебного пользования (ДСП) - несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Университет несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Структурное подразделение - официально выделенный элемент организационной структуры Университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Текст управленческого документа - выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Унифицированная форма документа - формуляр документа определенного 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.

Уничтожение печатей, штампов, факсимиле - полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

Утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

Факсимиле - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

Штамп - печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Штамп с реквизитами Университета - штамп с указанием наименования университета, места регистрации, ОГРН.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Электронный документ - документ, созданный в электронной форме.

Электронный документооборот - управление документами в условиях применения информационных технологий.

Электронная картотека - аналог традиционной картотеки, которая содержит упорядоченные в соответствии с правилами документооборота регистрационные карточки.

Юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

4 Ведение делопроизводства КНИТУ-КАИ

4.1. Общие положения

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

4.1.2. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в КНИТУ-КАИ, должны отвечать требованиям Инструкции.

4.1.3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Университета возлагается на управление делами (далее – УД). Управление делами действует на основании положения о нём, утвержденного ректором и определяющего задачи, и функции подразделения, его права и ответственность.

4.1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в управлениях и отделах КНИТУ-КАИ возлагается на руководителей структурных подразделений КНИТУ-КАИ.

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

4.1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Университета осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

4.1.7. Делопроизводитель подразделения, назначается распоряжением проректора, курирующего управление делами, по представлению начальника соответствующего структурного подразделения и согласованию с начальником управления делами.

4.1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления делами, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

4.1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Университета обязаны по указанию руководителя подразделения передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

4.1.10. При смене делопроизводителя подразделения производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в УД.

4.1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и УД, после чего

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

4.1.12. Ведение переписки с органами государственной власти осуществляется ректором. Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляется ректором, проректором (по поручению ректора), либо лицом, уполномоченным доверенностью ректора.

4.1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц с документальными материалами, а также передача документов и их копий работникам сторонних организаций, использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. допускается только с разрешения ректора, уполномоченных им лицами, проректоров университета.

4.1.14. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), приказами, письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями: Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233), Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации утвержденной Приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в КНИТУ-КАИ, утвержденной приказом ректора от 16 ноября 2017 года № 1515/1-О.

4.1.15. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для работников университета, с ее требованиями они должны быть ознакомлены. Все вновь принятые на работу работники должны быть ознакомлены непосредственным руководителем структурного подразделения с установленным порядком работы с документами и настоящей Инструкцией по делопроизводству.

4.1.16. За нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов работники Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.17. В целях организации работы с документами в филиалах Университета могут быть введены инструкции по организации работы с документами,

дополняющие настоящую Инструкцию, но не противоречащие ей.

4.1.18. Правила работы с документами в Корпоративной системе электронного документооборота (далее – КСЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с содержанием Инструкции.

4.2. Документирование управленческой деятельности.

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

4.2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Университета, должны быть оформлены по правилам, установленным данной инструкцией по делопроизводству КНИТУ-КАИ.

4.2.3. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, не допускается.

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

4.2.5. В КНИТУ-КАИ введена в эксплуатацию и действует КСЭД, которая позволяет:

- осуществлять работу, как с электронными документами, так и сопровождение работы с «бумажными» документами университета;
- обеспечить работу с документами руководителей структурных подразделений, проректоров университета;
- повысить эффективность взаимодействия подразделений.

КСЭД обеспечивает стандартный функциональный набор документооборота, позволяет осуществлять работу с резолюциями, контроль прохождения документов, создание внутренних документов и работу с внутренними документами

Функционирование КСЭД направлено на организацию делопроизводства и документооборота в электронном виде.

Функции делопроизводителей подразделений заключается в приеме и регистрации документов, в продвижении документов по университету с фиксацией резолюций и отчетов, рассылке документов во вне, а также контроле исполнения документов.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства КСЭД относятся следующие:

- единая регистрация всей поступившей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение ректору и/или проректору и в структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции и внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри университета, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- осуществление контроля над своевременным исполнением поручений, решений и указаний ректора (проректоров);
- проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту в университете.

Заполнение регистрационных карточек (далее РК) сводится к заполнению ее реквизитов. К реквизитам РК относятся регистрационный номер документа, автор резолюции, резолюция, исполнители документа, контрольный срок исполнения и др.

Системой может поддерживаться неограниченное количество картотек. Таким образом, если документ исполняется в нескольких подразделениях, то карточка документа будет, одновременно находится в картотеках этих подразделений.

Для удобства делопроизводителей подразделений Департаментом информационных технологий разработаны и размещены в системе общедоступные инструкции для пользователей по работе в КСЭД.

4.2.6. Создание документов в Университете осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

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

4.2.8. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

4.2.9. Для изготовления документов в КНИТУ-КАИ используются:
общий бланк (Приложение 1)
бланк приказа (Приложение 2);
бланк распоряжения (Приложение 3);
бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (Приложение 4);
бланк письма с реквизитами на английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (Приложение 5).

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

4.2.11. Бланки документов Университета изготавливаются средствами компьютерной техники.

4.2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

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

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

быть равны.

4.2.17. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров - №10, 11.

4.2.18. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

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

4.2.20. Нормативными правовыми актами Университета может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

4.2.21. Нормативные правовые акты КНИТУ-КАИ, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

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

4.2.23. При подготовке документов Университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

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

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

4.2.24. Бланк приказа (распоряжения) КНИТУ-КАИ должен включать следующие реквизиты:

наименование Университета;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

4.2.25. Бланк письма КНИТУ-КАИ должен включать следующие реквизиты:

наименование Университета;

справочные данные об Университете;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа";

наименование структурного подразделения, если это бланк письма диссертационного совета или филиала Университета.

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

4.2.27. 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.

4.2.28. Наименование Университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в уставе. Под полным наименованием Университета в скобках указывается сокращенное наименование Университета, в соответствии с Уставом.

4.2.29. Над наименованием Университета указывается полное или сокращенное наименование учредителя.

4.2.30. Наименование филиала, диссертационного совета используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием Университета.

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

4.2.32. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Университета, наименованием филиала или диссертационного совета).

4.2.33. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения)

документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г.

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

4.2.34. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению ректора, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел).

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

4.2.35. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

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

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

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

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

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

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

На бланке с угловым расположением реквизитов реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

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

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

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

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

Руководителям управлений
Росархива

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

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234. Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

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

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 115, кв. 312,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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).

4.2.39. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения

состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ-КАИ»
Подпись А.Х. Гильмутдинов
Дата

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

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом КНИТУ-КАИ
от 5 февраля 2019 г. № 82

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

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом КНИТУ-КАИ
(протокол от 12.02.2019 № 12)

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

- распоряжение (о чем?) о финансировании;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

4.2.41. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и

актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах совещательных органов (Советов или собраний) текст излагается от третьего лица единственного числа ("Совет... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении делами на
15 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

файлов.

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу КНИТУ-КАИ
от 15.08.2015 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом КНИТУ-КАИ
от 18.05.2018 № 67

4.2.43. 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.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АРиФ
(подпись) Б.Х. Зиннуров

Дата

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

1 СОГЛАСОВАНО
Ученым советом КНИТУ-КАИ
(протокол от _____ № __)

2 СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № __

4.2.44. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического управления
Подпись Р.Р. Файзуллин
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник юридического управления
Подпись Р.Р. Файзуллин
Дата

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

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

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

4.2.45. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Ректор	Подпись	А.Х. Гильмутдинов
--------	---------	-------------------

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

Проректор по образовательной деятельности КНИТУ-КАИ	Подпись	А.А. Лопатин
--	---------	--------------

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

Ректор	Подпись	А.Х. Гильмутдинов
Главный бухгалтер	Подпись	Г.А. Халиуллина

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

Проректор по научной и инновационной деятельности	Проректор по административной работе и филиалам
Подпись С.А. Михайлов	Подпись Б.Х. Зиннуров

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

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

Подпись И.О. Фамилия

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

И.о. проректора по НиИД Подпись И.О. Фамилия
или:

Исполняющий обязанности ректора Подпись И.О. Фамилия

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

4.2.46. 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. Например:

Ректор

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП Гильмутдинов Альберт Харисович 05.03.2019 17:03:08 Сертификат 1a111aaa000000000011 Действителен с 01.12.2018 15:32:23 по 01.12.2023 15:32:23</p>
--

А.Х. Гильмутдинов

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 4.2.46 Инструкции.

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

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

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Берксон Станислав Юрьевич,
начальник управления делами,
+7(843) 231-01-28, syuberkson@kai.ru

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

4.2.49. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слова "КОПИЯ ВЕРНА"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
Например:

КОПИЯ ВЕРНА

Ведущий документовед управления делами

Подпись А.И. Савескова

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется печатью Университета.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

На копии многостраничного прошитого или скрепленного иным образом документа отметка о заверении копии проставляется на первом и последнем листах.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.03.2019.

Подпись

Дата

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

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

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

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

В дело № 0602-12 за 2016 г.

Начальник управления делами

Подпись Дата

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

4.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение 6).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом или непосредственно ректором, либо иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

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

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

4.3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Университете;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

4.3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ;
- требуется актуализация ранее принятых ЛНА путем внесения в них изменений.

4.3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового

нормативного документа;
предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.4.1 – 4.4.13 Инструкции.

4.3.9. ЛНА утверждается приказом ректора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Университета, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

4.3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора или проректора, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором или проректором.

4.3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

– при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах КНИТУ-КАИ,

или:

1. Утвердить Штатное расписание КНИТУ-КАИ на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).

– при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА)". Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2019 год, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ-КАИ» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

– при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ-КАИ» от 15 февраля 2015 г. № 22.

4.3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Университета, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется

титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

4.3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 4.2.42 Инструкции.

4.3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

4.3.15. Распорядительные документы Университета издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения 7 и 8).

Приказы издаются в целях оформления решений: нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Университета); организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Университета.

4.3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Университета на основании поручений ректора и/или проректора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

4.3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет управление делами.

4.3.18. Приказы, издаваемые в КНИТУ-КАИ, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам Университета и ранее изданным приказам Университета.

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

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

4.3.21. Приказы Университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором или проректором.

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

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

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

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности КНИТУ-КАИ, и отбору их для передачи на хранение в управление делами и к уничтожению ...

4.3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами.

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

4.3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому управлению Фамилия И.О. к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической

работы на 2020 год.

...

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

...

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

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ КНИТУ-КАИ от 22 марта 2010 г. № 205 "Об утверждении Экспертной комиссии КГТУ им. А.Н. Туполева".

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

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

В отдельных случаях ректор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо

довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

4.3.27. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО "КНИТУ-КАИ"
от 12.11.2018 № 215

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

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

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ-КАИ»
от 16.11.2017 № 1515-о

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

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО "КНИТУ-КАИ" от 22 августа 2018 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший делопроизводитель КНИТУ-КАИ - 2018":

1. Руководителям управлений, дирекций и отделов в срок до 10 сентября 2018 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

4.3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.4.1

– 4.4.11 Инструкции.

4.3.31. Приказ подписывает ректор или проректор.

Распоряжение подписывается ректором и/или иными уполномоченными им лицами.

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

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных КСЭД или на корпоративном портале Университета в сети "Интернет".

4.3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру;
- датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе;
- регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа;
- текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

4.3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

4.3.35. Реквизитами протокола являются: наименование Университета, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается

несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение 9).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение 10). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

4.3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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

принятое решение.

4.3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение 11).

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

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

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

4.3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 4.2.41 Инструкции.

4.3.47. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

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

4.3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами.

Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.4.1 – 4.4.11 Инструкции.

4.3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

4.3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

4.3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Университета. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение 12).

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

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

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

4.3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Университета (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

4.3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и ректором и/или проректором. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовлены на основе электронного шаблона (приложения 13, 14).

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные (составляется с целью побудить адресата принять определённое решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы);
- информационные (составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы);
- отчётные (информируют о завершении работы, её этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.);
- предложения (содержит перечень конкретных предложений по определённому вопросу).

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

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

4.3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Проректору по АРиФ

Фамилия И.О.

или:

Директору Департамента
информационных технологий
Фамилия И.О.

4.3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в КСЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

4.3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

4.3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в КСЭД, при отсутствии КСЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

4.3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам, оформляются на бланке письма Университета с реквизитами на английском языке.

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

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

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

4.3.67. После подписания письма ректором или иным уполномоченным им

лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в управлении делами, направляется адресату;
копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

4.3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

4.3.69. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

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

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

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

U.S.A.

4.3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 24 января 2019 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2019, January 24.

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

Уважаемый господин Советник!

Уважаемый господин Смит!

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

4.4. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

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

4.4.3. Согласование проектов документов с работниками Университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками Университета,

направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором);
- юридическим управлением (проектов ЛНА, проектов приказов);
- управлением делами (ОРД нормативно и административного характера).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с управлением экономики и управлением бухгалтерского учета и отчетности.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

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

4.4.6. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3 - 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5 - 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью ректора (не более 50 страниц) – 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1 - 3 рабочих дня.

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

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

4.4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными

лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 4.2.43, 4.2.44 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.4.8. Согласование проектов документов осуществляется в КСЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из КСЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору (иному уполномоченному им лицу).

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

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

4.4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 4.2.43 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в КСЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что

замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

4.4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор или иное уполномоченное им должностное лицо.

В случае если ректор или иное уполномоченное им должностное лицо принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если ректор или иное уполномоченное им должностное лицо соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

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

4.4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки (Приложение 15)) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

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

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

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

4.4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

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

4.4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 4.2.45, 4.2.46 Инструкции.

4.4.21. Утверждение документа производится:

непосредственно ректором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом Университета.

4.4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение 16).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 4.2.39 Инструкции.

4.4.23. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение 17).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 4.2.47 Инструкции.

4.5. Организация документооборота

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

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

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

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

4.5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми управлением делами совместно с департаментом информационных технологий. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

4.5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

4.5.6. В документообороте Университета выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления (категория 1);
- документы филиалов (категория 2);
- документы из иных организаций (категория 3);
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации и депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации (категория 4);
- обращения граждан (категория 5);
- документы из организаций зарубежных стран (категория 6);
- другие группы документов (категория 7).

4.5.7. Доставка и отправка документов в Университете осуществляются

средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО))

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

4.5.9. Прием документов осуществляется управлением делами. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в управление делами для регистрации и/или учета.

4.5.10. Все поступившие в Университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику управления делами и в службу безопасности Университета.

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

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа

- срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - в отдел защиты государственной тайны или работнику управления делами, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются управлением делами.

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

Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в КСЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

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

4.5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение 18).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

4.5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в КСЭД один раз централизованно в управлении делами независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения ректора или проректора, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в управление делами.

4.5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

4.5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) КСЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

4.5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Университет. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 4.2.34 Инструкции.

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

4.5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору, после регистрации в управлении делами передается в соответствующее подразделение или работнику Университета для перевода и последующей передачи на рассмотрение ректора или проректора. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

4.5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Университет документов на требующие обязательного рассмотрения ректором и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

4.5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в управлении делами перед регистрацией документов.

4.5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Университет, на имя ректора и проректора.

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

4.5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки

содержания входящих документов, с учетом установленного в Университете распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.

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

- на рассмотрение ректора (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Университета);
- на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);
- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

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

4.5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

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

4.5.31. Результаты рассмотрения документа ректором, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 4.2.51 Инструкции.

4.5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником управления делами вносятся в ЭРК КСЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

4.5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в КСЭД в виде электронных копий и рассмотрения ректором или проректором передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в управлении делами в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов.

4.5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному

исполнителю, остальным исполнителям управление делами передает копии документа.

4.5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в управлении делами.

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

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

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

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

4.5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из категории организации-адресата, в соответствии с применяемым классификатором, кода структурного подразделения, подготовившего ответ и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 4.2.33, 4.2.34 Инструкции.

4.5.40. Исходящий документ, подписанный ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

4.5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

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

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

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

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

4.5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в управление делами для проверки правильности их оформления.

4.5.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору или иному уполномоченному им проректору.

4.5.47. Подписанные приказы и распоряжения регистрируются в управлении делами.

Приказам и распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется буквенным индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в КСЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 4.5.54 Инструкции.

4.5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета в соответствии с пунктом 4.8.20 Инструкции.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 4.2.49 Инструкции.

4.5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых ректором или проректором, регистрируются помощниками соответствующих

руководителей.

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

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Университета в соответствии с пунктом 4.8.20 Инструкции.

4.5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в КСЭД или (или при отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в КСЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

4.5.52. При включении в КСЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи (включаются в КСЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

4.5.53. При включении в КСЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

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

4.5.54. При включении в КСЭД внутренних документов в ЭРК вносятся зависящие от вида документа следующие сведения о нём:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

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

4.5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Университету в

целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным КСЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

4.5.57. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Университете, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании).

Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

4.5.58. Результаты учета объема документооборота в Университете ежегодно обобщаются управлением делами и представляются ректору или проректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

4.6. Контроль исполнения документов (поручений)

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

4.6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- ректором или иным должностным лицом Университета - исполнения документов (поручений) по существу;
- управлением делами и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В управлении делами централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 4.2.54 Инструкции, а в структурных подразделениях Университета - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

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

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

4.6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

4.6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник управления делами, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

4.6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

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

4.6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством КСЭД.

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

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует управление делами.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием управления делами.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием управления делами.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 4.2.55 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК КСЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

4.6.15. Управление делами анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Университета напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);
- раз в месяц и по окончании года ректору и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

4.7. Организация работы исполнителя с документами

4.7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора и/или проректора и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора и/или проректора, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день направляет через КСЭД на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

4.7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору или уполномоченному им лицу;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

4.7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного

решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

4.7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за делопроизводство подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в КСЭД или иную регистрационно-учетную форму.

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

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 4.3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

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

4.7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.4.1 – 4.4.11 Инструкции.

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

4.7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект

документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

4.7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

4.7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

4.8. Формирование документального фонда Университета.

4.8.1. Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в управление делами или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета в течении 5 лет.

4.8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

4.8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным

расписанием, планами и отчетами о работе Университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Университета, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

4.8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

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

4.8.6. Сводная номенклатура дел Университета составляется управлением делами на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме (Приложение 19), установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

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

4.8.7. Номенклатура дел Университета подписывается начальником управления делами, визируется архивариусом управления делами, согласовывается с экспертной комиссией Университета и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Университета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

4.8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или

государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

4.8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления делами, второй - используется управлением делами в качестве рабочего экземпляра, третий - в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Университета, утвержденной ректором организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является Университет.

В подразделения Университета номенклатура дел рассылается управлением делами в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

4.8.10. Номенклатура дел Университета строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Университета).

4.8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в управление делами.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме (Приложение 20), установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в управление делами.

4.8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Университета) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 0602-01, где:

0602 - код структурного подразделения;

01 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы

для однородных дел, включенных в разные разделы.

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

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

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

4.8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

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

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле: "Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при ректоре и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний дирекции".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры административных округов Казани".

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с филиалом в Лениногорском районе о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2018 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. № 27-год)".

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

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

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

4.8.17. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

"Электронные документы. КСЭД "Directum", БД "Служебные записки".

4.8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись (Приложение 21), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел (Приложение 22) сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Университета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения, передаются в управление делами, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

4.8.19. Дела со дня их заведения до передачи в управление делами или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных

зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

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

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

4.8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

4.8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в управление делами;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, начальника управления делами;
- при реорганизации и ликвидации Университета или структурного подразделения.

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

4.8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел,

руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в управление делами.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управлением делами и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в управлении делами и структурном подразделении; третий экземпляр акта представляется архивариусу управления делами при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в управление делами;
- в управлении делами.

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

Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании Примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

4.8.27. Основными функциями ЦЭК являются:

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

4.8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЦЭК Университета и под методическим руководством управления делами.

4.8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в управление делами осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в управление делами;

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

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Университета, правильность определения сроков хранения дел.

4.8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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

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

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

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

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

4.8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

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

Лист-заверитель дела (Приложение 23) внутренняя опись документов

дела (Приложение 24) и обложка дела (Приложение 25) составляются по формам, установленным Правилами хранения.

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

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

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

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Университета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает Университет.

4.8.37. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование;
- наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

4.8.38. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовке дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

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

4.8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

4.8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

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

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

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

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

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

4.8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководителей, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

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

4.8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в управление делами, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе Университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в управление делами не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в управление делами.

4.8.45. Электронные документы передаются в управление делами по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих

информационных системах.

4.8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под методическим руководством управления делами.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Университета (научные отчеты по темам и т.п.).

Описи дел структурных подразделений (Приложения 26, 27) составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в управление делами.

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

Наличие в Университете КСЭД позволяет формировать описи дел в системе.

4.8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в управление делами не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

4.8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

– графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

4.8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Университета.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (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).

4.8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с управлением делами.

4.8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

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

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

4.8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и управлением делами. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

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

4.8.55. Дела передаются на хранение в управление делами в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором или иным

уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

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

4.8.57. Передача дел в управление делами производится по описям дел структурных подразделений.

4.8.58. Уполномоченный работник управления делами проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

Итоговая запись подтверждается подписями работника управления делами и работника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

4.8.60. Передача электронных документов в управление делами производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

4.8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами хранения (Приложение 28).

На основе предложений структурных подразделений управление делами

составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Университета по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

4.8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

4.8.64. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно". Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

4.8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЦЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

4.8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью архивариуса управления делами, и датой:

"Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

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

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

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

4.9. Организация доступа к документам и их использования

4.9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в управлении делами, структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника управления делами или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

4.9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 4.2.49 Инструкции.

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

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 4.9.1 – 4.9.3 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

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

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

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

4.9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

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

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

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

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

4.10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются управлением делами. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются Инструкцией по делопроизводству Университета.

4.10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству или приказом ректора в составе комплекта (альбома) бланков.

4.10.3. Университет при подготовке документов использует электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором.

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

4.10.5. Управление делами Университета:

- осуществляет разработку электронных бланков организационно-распорядительных документов и отправку их в структурные подразделения Университета;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

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

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

В Университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом Университета, с учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, № 32, ст. 3301; 2011, № 15, ст. 2038).

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

4.10.8. Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор по представлению начальника управления делами.

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

4.10.9. Печатью Университета заверяют подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 4.2.47 Инструкции.

4.10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и факсимиле. Учет печатей и штампов с факсимиле Университета ведет управление делами.

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

4.10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Университета возможен в исключительных случаях по решению ректора (например, при подписании договоров).

4.10.13. Управление делами ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

4.10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Управление делами для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

4.10.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Университете должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Университета - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять ректор.

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

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

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в КСЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Университете распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

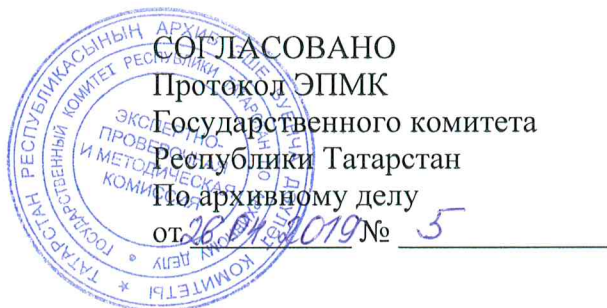
4.10.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в КСЭД должен осуществлять администратор КСЭД.

4.10.19. Департамент информационных технологий Университета (далее ДИТ) ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Виды электронных подписей, используемых в Университете, устанавливаются ректором по представлению директора ДИТ и закрепляются в локальном нормативном акте.

4.10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, устанавливающим порядок эксплуатации КСЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

4.10.21. Ключ электронной подписи, используемой в КСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Общий бланк

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Бланк приказа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ПРИКАЗ

Казань

№ _____

Бланк распоряжения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Казань

№ _____

Бланк письма

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

К. Маркса ул., д. 10, Казань, 420111
Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-32
E-mail: kai@kai.ru, <http://www.kai.ru>
ОКПО 02069616 ОГРН 1021602835275
ИНН/КПП 1654003114/165501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма диссертационного совета

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Диссертационный совет

К. Маркса ул., д. 10, Казань, 420111
Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-32
E-mail: kai@kai.ru, <http://www.kai.ru>
ОКПО 02069616 ОГРН 1021602835275
ИНН/КПП 1654003114/165501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма филиала

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Филиал

юр.адрес: К. Маркса ул., д. 10, Казань, 420111

адрес местонахождения: _____

Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-32

Е-mail: kai@kai.ru, <http://www.kai.ru>

ОКПО 02069616 ОГРН 1021602835275

ИНН/КПП 1654003114/165501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма для зарубежных корреспондентов

MINISTRY
OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION
OF THE RUSSIAN FEDERATION

Federal State Budgetary Educational
Institution of Higher Education
“Kazan National Research Technical
University named after A.N. Tupolev-KAI”
(KNRTU-KAI)

10 K. Marx St., Kazan, 420111
Phone: (843) 238-41-10 Fax: (843) 236-60-32
E-mail: kai@kai.ru, <http://www.kai.ru>
OKPO 02069616, OGRN 1021602835275
TIN/KPP 1654003114/165501001

_____ No. _____
To No. _____ from _____

Приложение 6.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИфедеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной
работе и филиалам

_____ Б.Х. Зиннуров

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

_____ А.Х. Гильмутдинов

« ____ » _____ 2019 г.

Начальник юридического управления

_____ Р.Р. Файзуллин

« ____ » _____ 2019 г.

Положение
об Управлении делами КНИТУ-КАИ

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

от « ____ » _____ 2019 г. № _____

Казань 2019

Приложение 7.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИфедеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**ПРИКАЗ**

№ _____

_____ **Казань**

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ-КАИ», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела ... приказываю:

1. Создать экспертную комиссию ФГБОУ ВО «КНИТУ-КАИ» в составе:

председатель – проректор по административной работе и филиалам
Фамилия И.О.;

секретарь - архивариус Фамилия И.О.;

члены: начальник управления делами Фамилия И.О., заместитель
начальника управления экономики Фамилия И.О., заместитель начальника
управления бухгалтерского учета и отчетности Фамилия И.О., начальник
управления кадров Фамилия И.О., начальник управления научно-
исследовательских работ Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
административной работе и филиалам Фамилия И.О.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Казань

О подготовке предложений
к плану НИОКР на 2020 г.

В связи с формированием Плана НИОКР на 2020 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану НИОКР на 2020 год в срок до 15.06.2019.

2. Ученому секретарю (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана НИОКР на 2020 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.07.2019.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по научной и инновационной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Казань

заседания дирекции

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

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

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение 10.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Казань

оперативного совещания
у начальника управления
научно-исследовательских работ

Начальник - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР ...

(Фамилия И.О.¹, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О.^{*}, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Заместитель директора

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

¹ Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

К. Маркса ул., д. 10, Казань, 420111
Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-32
E-mail: kai@kai.ru, <http://www.kai.ru>
ОКПО 02069616 ОГРН 1021602835275
ИНН/КПП 1654003114/165501001

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам

Документы просим выслать в наш адрес.

Приложение: Форма документа на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор
д.т.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О., должность
Тел.: (xxx) xxx-xx-xx
E-mail: ...@...

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

АКТ

_____ № _____

Казань

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ ФГБОУ ВО "КНИТУ-КАИ" от 30.07.2017 № 89 "О проверке технического состояния оргтехники, используемой управлением делами".

Составлен: директором департамента информационных технологий Фамилия И.О.; начальником управления хозяйственной деятельности Фамилия И.О., начальником управления делами Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники управления делами, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия

Приложение 13.

Наименование структурного
подразделения инициатора
докладной записки

Должность адресата
И.О. Фамилия адресата

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
[Рег дата] № [Рег номер]

«Тема докладной записки»

ТЕКСТ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Должность инициатора

И.О. Фамилия
инициатора

телефон инициатора

Приложение 14.

Наименование структурного
подразделения инициатора
докладной записки

Должность адресата
И.О. Фамилия адресата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
[Рег номер] от [Рег дата]

«Подача заявок на автотранспорт»

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Должность

И.О. Фамилия

телефон инициатора

Приложение 15.

КОМУ _____
(должность руководителя)

(ФИО руководителя)

ОТ КОГО _____
(должность работника)

(ФИО работника)

(табельный номер)

«__» _____ 20__ г.

Объяснительная записка

(дата)

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации подразделений).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел Университета.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, подразделений, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты.
15. Стандарты, применяемые в Университете.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ УНИВЕРСИТЕТА

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Студенческие билеты и зачетные книжки;
10. Документы диссертационного совета (заклучения, стенограммы заседаний, информационные справки)

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты или коммерческие предложения.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству КНИТУ-КАИ.

Приложение 19.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ А. Х. Гильмутдинов
(расшифровка подписи)

(подпись)

На _____ год

Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник управления делами

И.О. Фамилия

Архивариус управления делами

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Приложение 20.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год¹

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО²

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

¹ К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 19, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации

² При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение 21.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в структурном подразделении КНИТУ-КАИ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в управление делами.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 22.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году в КНИТУ-КАИ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 23.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

С № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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)

Дата _____

Приложение 25.

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение 26.

ФГБОУ ВО «Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления делами

СОГЛАСОВАНО ²
Протокол ЭК структурного подразделения

Подпись _____
Дата _____

от _____ № _____

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

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

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

Архивариус управления делами
Дата _____

Подпись

Расшифровка подписи

¹ Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

² При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 27.

ФГБОУ ВО «Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты ¹	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления делами

СОГЛАСОВАНО ²
Протокол ЭК структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи
Дата

от _____ № _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам, объемом _____ Мб.

Архивариус управления делами
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

¹ Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

² При наличии ЭК структурного подразделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов

Реестр¹ документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

¹ Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 28.

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А. Х. Гильмутдинов

« ___ » _____ 20 ___ г.

АКТ

_____ № _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи ¹	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Начальник управления делами

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК КНИТУ-КАИ

от _____ № _____

¹ При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в управление делами графы 4, 5 не заполняются

Документы в количестве _____ ед. хр.:
 - на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Архивариус управления делами

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 29.

Акт
приема-передачи документов
согласно Требованию _____
от «___» _____ 20__ г. № _____

г. Казань

«___» _____ 20__ г.

Настоящим актом подтверждается:

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (ОГРН 1021602835275, ИНН 16354003114, КПП 165501001), в дальнейшем именуемое КНИТУ-КАИ, в лице ректора А.Х. Гильмутдинова, действующего на основании Устава, согласно **Требованию** о представлении документов от 14.01.2019 передало, а _____

в лице _____
(должность и ФИО)

получило следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов	Примечание
Всего:				

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, один из которых остается у СЧ ГСУ МВД по РТ, другой - у КНИТУ-КАИ.

Время принятия документов:

___ ч ___ мин.

"___" _____ 20__ г.

От КНИТУ-КАИ:

От _____:

Ректор

_____ А.Х. Гильмутдинов
(подпись)

(должность) (подпись) (ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПООЩРЕНИЮ ИЛИ НАГРАЖДЕНИЮ

Ректору КНИТУ-КАИ
А.Х. Гильмутдинову

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Число, месяц, год рождения _____ 3. Пол _____

4. Занимаемая должность _____

5. Образование _____

(наименование учебного заведения,

наименование специальности, год его окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими ведомственными наградами награжден (а) _____

(наименование ведомственной награды

с указанием числа, месяца, года награждения)

8. Какими государственными и региональными наградами награжден(а)

(название ордена, медали, почетного звания СССР,

РСФСР, Российской Федерации,

награды органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, год награждения)

9. Общий стаж работы _____ 10. Стаж работы в КНИТУ-КАИ _____

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в научно-педагогической, воспитательной, учебно-методической, общественной и иных сферах деятельности представляемого к награждению (при представлении к очередной награде указываются заслуги с даты предыдущего награждения)

Приложение 31.

Ректору КНИТУ-КАИ
Гильмутдинову А.Х.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на должность _____ для установления соответствия
квалификационным характеристикам по должности _____.

Общие сведения о работнике:

Ф.И.О.(полностью) _____

Год и дата рождения: _____

Полное наименование образовательного учреждения: _____

Занимаемая должность и дата назначения на должность (указать дату и № приказа)

Направление деятельности, рабочая нагрузка: _____

Стаж работы по специальности _____, общий трудовой стаж _____

Образование (что закончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Качество повышения квалификации:

Сведения о втором высшем образовании или курсах переподготовки по направлениям

Курсы повышения квалификации (тема, год прохождения, организация, объем часов) _____

Семинары:

Конференции:

Самообразование руководителя:

Награды:

Обеспечение контроля результатов трудовой деятельности:

Членство работника в профсоюзной организации:

Другое.

Характеристика работника. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств работника, результатов его деятельности _____

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Дата, подпись работника с расшифровкой.

Телефоны (рабочий и мобильный), электронные адреса для связи:

Подпись руководителя: _____

Лист регистрации изменений и дополнений

№ Изм ене- ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

