

	<b>МИНОБНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b> <b>(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)</b>	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Лист 1 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**УТВЕРЖДЕНА**


приказом ректора университета

от 19.03.2013 № 210

## **ИНСТРУКЦИЯ**


### **ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФГБОУ ВПО "Ухтинский государственный технический университет"**

Ухта, 2013


	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 2 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## СОДЕРЖАНИЕ


<b><u>1.</u></b>	<b><u>Общие положения</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>2.</u></b>	<b><u>Разработка, утверждение и внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>Основные понятия</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>4.</u></b>	<b><u>Создание документов в университете</u></b>	<b><u>11</u></b>
4.1.	<u>Бланки документов университета</u>	<u>11</u>
4.2.	<u>Состав документов университета</u>	<u>13</u>
4.3.	<u>Правила организации работы с документами</u>	<u>14</u>
<b><u>4.4.</u></b>	<b><u>Оформление реквизитов документов</u></b>	<b><u>15</u></b>
4.4.1.	<u>Наименование университета</u>	<u>17</u>
4.4.2.	<u>Должность лица – автора документа</u>	<u>17</u>
4.4.3.	<u>Справочные данные</u>	<u>17</u>
4.4.4.	<u>Вид документа</u>	<u>17</u>
4.4.5.	<u>Место составления (издания) документа</u>	<u>18</u>
4.4.6.	<u>Дата документа</u>	<u>18</u>
4.4.7.	<u>Регистрационный номер документа</u>	<u>18</u>
4.4.8.	<u>Ссылка на исходящий номер и дату документа</u>	<u>19</u>
4.4.9.	<u>Адресат</u>	<u>19</u>
4.4.10.	<u>Наименование либо аннотация документа</u>	<u>22</u>
4.4.11.	<u>Текст документа</u>	<u>22</u>
4.4.12.	<u>Отметка о наличии приложений</u>	<u>23</u>
4.4.13.	<u>Гриф согласования</u>	<u>25</u>
4.4.14.	<u>Виза согласования</u>	<u>26</u>
4.4.15.	<u>Подпись должностного лица</u>	<u>27</u>
4.4.16.	<u>Гриф утверждения</u>	<u>28</u>
4.4.17.	<u>Оттиск печати</u>	<u>31</u>
4.4.18.	<u>Отметка о заверении копии</u>	<u>34</u>
4.4.18.1.	<u>Порядок заверения копии</u>	<u>34</u>
4.4.18.2.	<u>Выписка из документа</u>	<u>36</u>
4.4.19.	<u>Отметка об исполнителе</u>	<u>37</u>
4.4.20.	<u>Указания по исполнению документа (резолуция)</u>	<u>37</u>
4.4.20.1.	<u>Общие правила оформления указания по исполнению</u>	<u>38</u>

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 3 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


<u>4.4.20.2.</u>	<u>Характер резолюций</u>	<u>40</u>
<u>4.4.20.3.</u>	<u>Нестандартные резолюции</u>	<u>41</u>
<u>4.4.21.</u>	<u>Отметка о контроле документа</u>	<u>41</u>
<u>4.4.22.</u>	<u>Отметка об исполнении документа</u>	<u>41</u>
<u>4.4.23.</u>	<u>Отметка о поступлении документа</u>	<u>41</u>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>Оформление отдельных видов документов</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>5.1.</u></b>	<b><u>Распорядительные документы</u></b>	<b><u>42</u></b>
<u>5.1.1.</u>	<u>Подготовка проектов приказов</u>	<u>42</u>
<u>5.1.2.</u>	<u>Оформление проектов приказов</u>	<u>49</u>
<u>5.1.3.</u>	<u>Внесение изменений в распорядительные документы</u>	<u>52</u>
<u>5.1.4.</u>	<u>Подготовка и оформление распоряжений</u>	<u>55</u>
<b><u>5.2.</u></b>	<b><u>Организационные документы</u></b>	<b><u>56</u></b>
<u>5.2.1.</u>	<u>Положения</u>	<u>56</u>
<u>5.2.2.</u>	<u>Инструкции</u>	<u>56</u>
<u>5.2.3.</u>	<u>Оформление положений, инструкций</u>	<u>57</u>
<b><u>5.3.</u></b>	<b><u>Информационно-справочные документы</u></b>	<b><u>58</u></b>
<u>5.3.1.</u>	<u>Протокол</u>	<u>58</u>
<b><u>5.3.2.</u></b>	<b><u>Служебная переписка</u></b>	<b><u>62</u></b>
<u>5.3.2.1.</u>	<u>Служебное письмо</u>	<u>63</u>
<b><u>5.3.3.</u></b>	<b><u>Записка</u></b>	<b><u>65</u></b>
<u>5.3.3.1.</u>	<u>Докладная записка</u>	<u>65</u>
<u>5.3.3.2.</u>	<u>Служебная записка</u>	<u>67</u>
<u>5.3.4.</u>	<u>Справка</u>	<u>68</u>
<u>5.3.5.</u>	<u>Телеграммы</u>	<u>70</u>
<u>5.3.6.</u>	<u>Акт</u>	<u>70</u>
<b><u>6.</u></b>	<b><u>Организация документооборота</u></b>	<b><u>72</u></b>
<u>6.1.</u>	<u>Принципы организации документооборота</u>	<u>72</u>
<u>6.2.</u>	<u>Прием и первичная обработка поступающих документов</u>	<u>72</u>
<u>6.3.</u>	<u>Предварительное рассмотрение документов</u>	<u>74</u>
<u>6.4.</u>	<u>Регистрация и индексация документов</u>	<u>74</u>
<u>6.5.</u>	<u>Регистрация поступающих документов, рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителей</u>	<u>76</u>
<u>6.6.</u>	<u>Организация работы с отправляемыми (исходящими)</u>	<u>78</u>

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 4 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

	<u>документами</u>	
<u>6.7.</u>	<u>Регистрация отправляемых (исходящих документов)</u>	<u>79</u>
<b><u>6.8.</u></b>	<b><u>Отправка документов</u></b>	<b><u>81</u></b>
<u>6.8.1.</u>	<u>Прием и отправка служебной информации по факсимильной связи</u>	<u>82</u>
<u>6.8.2.</u>	<u>Прием и передача служебной информации по электронной почте</u>	<u>83</u>
<b><u>7.</u></b>	<b><u>Регистрация и прохождение внутренних документов</u></b>	<b><u>84</u></b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции</u></b>	<b><u>85</u></b>
<u>8.1.</u>	<u>Правила оформления деловых писем зарубежному партнеру</u>	<u>85</u>
<u>8.2.</u>	<u>Требования к оформлению реквизитов делового письма зарубежному партнеру</u>	<u>87</u>
<b><u>9.</u></b>	<b><u>Печатание и тиражирование документов</u></b>	<b><u>92</u></b>
<b><u>10.</u></b>	<b><u>Порядок исполнения документов и поручений в университете</u></b>	<b><u>92</u></b>
<u>10.1.</u>	<u>Организация контроля исполнения</u>	<u>93</u>
<u>10.2.</u>	<u>Контроль над исполнением документов и поручений</u>	<u>95</u>
<u>10.3.</u>	<u>Порядок снятия документа с контроля</u>	<u>96</u>
<b><u>11.</u></b>	<b><u>Учет и анализ документооборота</u></b>	<b><u>97</u></b>
<b><u>12.</u></b>	<b><u>Документальный фонд университета</u></b>	<b><u>98</u></b>
<u>12.1.</u>	<u>Разработка и ведение номенклатуры дел</u>	<u>98</u>
<u>12.2.</u>	<u>Порядок заполнения граф номенклатуры дел</u>	<u>99</u>
<u>12.3.</u>	<u>Формирование дел и их текущее хранение</u>	<u>102</u>
<u>12.4.</u>	<u>Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение</u>	<u>105</u>
<u>12.5.</u>	<u>Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу</u>	<u>107</u>
<u>12.6.</u>	<u>Правила оформления дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение</u>	<u>109</u>
<u>12.7.</u>	<u>Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения</u>	<u>115</u>
<u>12.8.</u>	<u>Передача дел на архивное хранение</u>	<u>115</u>
<b><u>13.</u></b>	<b><u>Особенности работы с электронными документами</u></b>	<b><u>116</u></b>

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 5 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

<u>13.1.</u>	<u>Работа с документами, направляемыми в Минобрнауки России</u>	<u>119</u>
<u>14.</u>	<u>Работа исполнителя с документами</u>	<u>121</u>
<u>15.</u>	<u>Изготовление, учет, использование и хранение штампов, печатей и бланков</u>	<u>122</u>
	<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	<u>125</u>

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 6 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Инструкция) составлена в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12. 2009 № 76.

1.2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами, и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности университета документов, совершенствованию делопроизводства университета и повышению его эффективности.

1.3. Правовым основанием для разработки Инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела:

1.3.1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

1.3.5. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.

1.3.6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.


1.3.7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

1.3.8. ГОСТ Р 1.52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – М., 2004.

1.3.9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

1.3.10. Основные правила работы архивов организаций.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 7 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий (система КИПР).

Автоматизированные технологии обработки документов и документной информации, применяемые в университете, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

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

Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в университете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.


1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), документами с грифом «ДСП» регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) и определяются в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233.

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

**1.8. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляются управлением делами университета в соответствии с Положением об управлении делами, с инструкциями о правах и обязанностях работников управления делами и настоящей Инструкцией по делопроизводству.**

1.9. Функции, задачи, права и ответственность управления делами регламентируются положением о нём, должностные обязанности работников управления делами и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях университета, устанавливаются инструкциями о правах и обязанностях.

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом ректора

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 8 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями ([Приложение № 1](#)).

1.11. Управление делами дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета. Проверяет состояние делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

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

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

1.13. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в управление делами.

1.14. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача документов, их копий, проектов представителям сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.


1.15. При увольнении, убытии в командировку, уходе в отпуск, перемещении по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении или переводе по службе работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, передача документов и дел осуществляется по акту ([Приложение № 2](#)).

Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором, проректорами, помощниками ректора или по поручению ректора (по доверенности) руководителями структурных подразделений.

**1.16. Выполнение положений Инструкции по делопроизводству в университете обязательно для каждого работника университета.**



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 9 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## 2. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ и ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ

Для определения принципов политики, целью которой должны быть создание и поддержание системы управления документами аутентичными, достоверными и пригодными для использования, способной поддерживать деловую деятельность университета в области управления документами, и для реализации этой задачи в университете разрабатывается инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается управлением делами в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, с учетом положений Методических рекомендаций, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, и специфики работы университета.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации инструкция по делопроизводству является обязательным документом для исполнения, закрепляет систему делопроизводства и регламентирует технологию работы с документами не только управления делами, но и всех работников университета.

Инструкция по делопроизводству утверждается ректором университета и вводится в действие его приказом.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений университета посредством электронной почты.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом ректора.


## 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в порядке, установленном настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами;

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

**документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

**электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 10 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

**обращение гражданина** – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;


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

**унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

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

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 11 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

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

## 4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ

### 4.1. Бланки документов

Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.


Документы, создаваемые в университете, должны оформляться на бланках университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенному в действие 01.07.2003, и Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей:

20-30 мм – левое (на документах постоянного хранения – 30 мм);

10-15 мм – правое;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 12 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

20 мм – нижнее;


20 мм – верхнее.

В университете установлены следующие виды бланков:

бланк акта о передаче дел при увольнении работника, ответственного за делопроизводство, и руководителя структурного подразделения	<a href="#">(Приложение № 2)</a>
бланк приказа	<a href="#">(Приложение № 3)</a>
бланк распоряжения	<a href="#">(Приложение № 4)</a>
бланк полного протокола	<a href="#">(Приложение № 5)</a>
бланк краткого протокола	<a href="#">(Приложение № 6)</a>
бланк выписки из протокола	<a href="#">(Приложение № 7)</a>
общий бланк университета,	
бланк с применением колонтитула	<a href="#">(Приложение № 8)</a>
бланк служебного (делового) письма	<a href="#">(Приложение № 9)</a>
бланк указания по исполнению документа (резолюция)	<a href="#">(Приложение № 10)</a>
лист – заверитель	<a href="#">(Приложение № 11)</a>
ДЕЛО № (обложка)	<a href="#">(Приложение № 12)</a>
бланк «Акт о передаче документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения в архив университета»	<a href="#">(Приложение № 13)</a>
бланк «Акт об уничтожении контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов) по кафедре»	<a href="#">(Приложение № 14)</a>
бланк «Акт о выделении к списанию документов, не подлежащих хранению в ____»	<a href="#">(Приложение № 15)</a>
бланк «Акт о передаче дипломных проектов в архив университета»	<a href="#">(Приложение № 16)</a>
бланк «Акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны»	<a href="#">(Приложение № 17)</a>

**Употребление бланков произвольной формы не разрешается.** Заказ на изготовление бланков производится через управление делами. Заказ на бланки управлением делами может быть исполнен с применением оргтехники посредством электронной почты.

**При ведении переписки между структурными подразделениями университета запрещается использование угловых бланков (бланков писем) университета.**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 13 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## 4.2. Состав документов университета

### 4.2.1. В деятельности университета создаются комплексы документов, относящиеся к системам:

- **организационно-правовой документации:** устав, организационная структура университета, коллективный договор, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности университета, инструкции о правах и обязанностях работников;

- **организационно-распорядительной документации:** приказы и распоряжения ректора и проректоров; решения ученого и ректорского советов; решения советов структурных подразделений; решения советов по различным видам деятельности; распоряжения деканов;

- **плановой документации:** программы, планы, графики;

- **отчетной документации:** отчеты (статистические, ведомственные, внутриуниверситетские), справки отчетного характера;

- **информационно-справочной документации:** протоколы, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, представления, заявления, деловая (служебная) переписка и др.;

- **договорной документации:** договоры гражданско-правовые и договоры в сфере трудовых отношений, соглашения, контракты;


- **документации,** отражающей образовательный процесс в университете: зачетные, экзаменационные ведомости; списки, экзаменационные билеты и др.

4.2.2. В целях эффективного использования множительной и компьютерной техники в университете устанавливаются единые правила оформления документов, которые утверждают стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление, обеспечивают юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, поиск и возможность автоматизированной обработки документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в университете разработаны **унифицированные формы документов (УФД)**.

4.2.3. УФД включаются в таблицу унифицированных форм документов университета – перечень разрешенных к применению форм документов, указанных в приложениях данной инструкции.

**Ведение табеля, внесение в него изменений, контроль за применением бланков осуществляет управление делами.**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 14 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### 4.3. Правила организации работы с документами

4.3.1. Работа с документами, разрабатываемыми должностными лицами (структурными подразделениями) университета в целях обеспечения управленческих решений и действий внутреннего характера, предполагает:


- а) подготовку проекта документа;
- б) редактирование текста проекта документа;
- в) согласование проекта документа;
- г) доработка проекта документа по замечаниям;
- д) оформление окончательного текста проекта документа;
- е) утверждение (подписание) документа;
- ж) регистрацию документа;
- з) тиражирование документа;
- и) передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности или для исполнения документа;
- к) помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- л) последующее хранение и работу с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).

**4.3.2. Подготовка проекта документа** производится работником, ответственным за его исполнение:

- а) по распоряжению (указанию) должностного лица университета, которому подчинен данный работник;
- б) в инициативном порядке;
- в) во исполнение ранее полученного документа.

При подготовке проекта документа ответственный исполнитель определяет общий порядок исполнения и, исходя из этого, распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в работе над проектом документа. Для подготовки проекта документа используются:

- а) типовые (унифицированные) формы документов, разработанные в университете для подготовки документов, определенного вида;
- б) материалы деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;
- в) положения законодательства Российской Федерации, регламентирующие вопросы деятельности университета (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа;
- г) требования документов, регламентирующие вопросы деятельности университета (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 15 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

#### 4.3.3. Редактирование текста проекта документа производится с целью:

- а) уточнения (дополнения) его структуры и содержания;
- б) сокращения текста, так как точность документа неразрывно связана с его краткостью;
- в) выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания текста проекта документа производится в процессе чтения бумажного оригинала или в электронном варианте и внесения в него соответствующих пометок (замечаний). По результатам редактирования текста проекта документа вносится правка.

4.3.4. Завершает процедуру редактирования его контрольная распечатка. Этот вариант текста следует внимательно прочитать до того, как отправить проект документа на согласование.

4.3.5. Оформление проекта документа производится в соответствии с требованиями Инструкции и с учетом требований, предъявляемых указанной Инструкцией к конкретным видам документов.

4.3.6. При приеме оформленного проекта документа работник управления делами **обязан** проверить правильность его оформления и при необходимости **потребовать** устранения имеющихся в оформлении проекта документа недостатков.


4.3.7. Проект документа, оформленный надлежащим образом, передается в управление делами для представления **на подпись (утверждение) руководству университета.**

#### 4.4. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые университетом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование университета, название вида документа (унифицированной формы документа), дата, регистрационный номер, аннотация документа, текст, визы, подпись, расшифровка подписи.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), размером № 14 для всех остальных видов документов через 1 межстрочный интервал.

Тексты печатаются от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля (по ширине страницы).

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 16 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (шестая буква) от левой границы текстового поля.


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

Установлен следующий состав реквизитов документов университета:

- а) наименование учредителя (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
- б) логотип университета;
- в) наименование университета;
- г) должность лица – автора документа;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления (издания) документа;
- з) справочные данные об университете;
- и) адресат;
- к) дата документа;
- л) регистрационный номер документа;
- м) наименование либо аннотация документа;
- н) текст документа;
- о) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- п) отметка о наличии приложений;
- р) гриф согласования;
- с) гриф утверждения;
- с) виза;
- у) оттиск печати;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) указания по исполнению документа (резолуция);
- ч) отметка о контроле документа;
- ш) отметка об исполнении документа;
- щ) отметка о конфиденциальности, которая оформляется в соответствии с правилами;
- э) отметка о поступлении.

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



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 17 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

#### 4.4.1. Наименование университета

**Наименование университета** указывается в точном соответствии с Уставом университета. Сокращенное наименование помещается в скобках вслед за полным наименованием.

Наименование университета на русском языке:

**полное** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»;

**сокращенное** – ФГБОУ ВПО «УГТУ», УГТУ.

Наименование университета на английском языке:

**полное** – Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Professional Education «Ukhta State Technical University»;

**сокращенное** – FSBEI HPE «USTU», USTU.

#### 4.4.2. Должность лица – автора документа

**Должность лица – автора документа** указывается в бланках писем, имеющих право использовать бланки писем установленного образца.

#### 4.4.3. Справочные данные об университете

**Справочные данные** указываются в бланках служебных писем и включают в себя: почтовый адрес университета (Первомайская ул., д. 13, г. Ухта, Республика Коми, 169300), номер телефона (77 44 02), факса (76 03 33), официальный адрес электронной почты (E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)), интернет-адрес ([http:// www.ugtu.net](http://www.ugtu.net)), телетайп (181415 НАУКА).


#### 4.4.4. Вид документа

**Вид документа** должен соответствовать его содержанию, формам документов, применяемых в вузе. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа и оформляется прописными буквами с выравниванием по центру без абзацного отступа.

**Наименование вида и разновидности документа не указывается в служебных (деловых) письмах (кроме гарантийных писем).**

#### 4.4.5. Место составления (издания) документа

**Место составления (издания) документа** указывается в бланках документов университета.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 18 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

#### 4.4.6. Дата документа

**Датой документа** является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, служебные записки, акты и др.); для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения (инструкция, правила, регламент, план, положение, отчет); для протоколов – дата события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или управлением делами при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

Дату документа оформляют:

арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год в одну строку. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: **18.01.2011**.

словесно-цифровым способом, например: **18 января 2011 г.**

**Перенос (разрыв) даты с одной строки на другую строку не допускается.**

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 02 февраля 2000 г.

Если порядковый номер месяца или день состоят из одной цифры, то перед ними проставляется 0. Например, 1 июня 2001 года следует оформлять: 01.06.2001 или 01 июня 2001 г.


При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: Указ Президента Российской Федерации от 12.01.2011 № 1919 или Указ Президента Российской Федерации от 12 января 2011 г. № 1919.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются, подписываются должностным лицом, и проставляется расшифровка подписи.

#### 4.4.7. Регистрационный номер документа

**Регистрационный номер документа** проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в университете.

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

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 19 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Регистрационный номер документа, изданного совместно с другой организацией, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями-авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

#### **4.4.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа**

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

При оформлении ответных писем приводится ссылка на номер и дату входящего документа, на которое дается ответ.

Например,

На № 25-1785 от 30.03.2010.

**Далее в тексте письма ссылка на исходящий номер и дату документа не указывается.**

#### **4.4.9. Адресат**


Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

**Правила оказания услуг почтовой связи**, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила) определяют порядок написания почтовых адресов, включающий использование обязательных элементов адреса и определенную последовательность их расположения, он соответствует международным правилам написания адресов.

Адреса пишутся не только на конвертах, они могут проставляться и на самих документах, например, на служебных письмах в составе реквизита «адресат», которые должны оформляться в соответствии с установленными требованиями. В адресе не должно быть исправлений, знаков, не относящихся к нему, и произвольных сокращенных названий стран, городов или иных населенных пунктов, улиц и т.п.

В соответствии с Правилами составные части адреса должны быть расположены в последовательности:

- 1) полное или краткое наименование организации (если адресатом является юридическое лицо) или фамилия, имя, отчество (если адресат – гражданин);
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 4) название района;
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 20 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

6) название страны;

7) почтовый индекс.

Каждый элемент адреса рекомендуется писать на отдельной строке.

Копия Петрову Юрию Михайловичу

Куда ул. Лесная, д. 10, кв. 28  
Москва

Почтовый индекс

Копия Петрову Ю.М.

Куда ул. Лесная, д. 10, кв. 28  
Москва

Почтовый индекс

Копия ООО «Ладья-тур»

Куда ул. Мира, д. 14  
Волгоград

Почтовый индекс

Копия ЗАО «Советник»  
Консультанту Ф.И. Соколову

Куда Сиреневой б-р, д. 45  
г. Владивосток

Почтовый индекс

Если *адресатом является частное лицо*, его имя может быть представлено инициалами или полным именем и отчеством. Полностью указываются имя и отчество, если при получении почтового отправления адресат обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. Так, фамилию и инициалы получателя указывают на простых почтовых отправлениях, а на отправлениях, адресованных, например, «До востребования», заказной корреспонденции имя и отчество в адресе записывают полностью. Исключение составляют имена, в которых в силу национальных особенностей не применяют отчества.

Если *адресатом является организация*, то можно указывать как ее полное, так и сокращенное наименование.


Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу с указанием фамилии имени и отчества.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

**Например:**

Московский институт дизайна  
(Интервал)  
Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 21 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**Например:**

Министерство образования  
 и науки Российской Федерации  
*(1 интервал)*  
 Управление делами  
*(1 интервал)*  
 Главному специалисту  
**В. Г. Семкиной**  
 (по центру относительно самой  
 длинной строки)

**или**

Ректору Московского  
 государственного  
 открытого университета  
*(1 интервал)*  
**Ю. Г. Круглову**  
 (относительно левого края)

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

**Например:**

Ректорам высших учебных  
 заведений

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

**Например:**

Редакция журнала  
 "Вестник образования"

Чистопрудный бульвар, 6,  
 г. Москва, 101856


Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

**Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.**

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку (реестр), а на каждом документе проставляется только один адрес.

На заказные письма (более 4) составляется список на отправления.

При адресовании документа **должностному лицу** инициалы ставятся **перед фамилией**.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 22 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

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

**Между инициалами и фамилией ставится пробел.**

Например:

Калинину А. А.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Липки Киреевского р-на

Тульской обл., 301264

**Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, вышестоящим организациям, постоянным корреспондентам.**

Строки реквизита «Адресат» **центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю** (пошаговое расположение).

#### **4.4.10. Наименование либо аннотация документа**

**Наименование либо аннотация документа (краткое содержание документа)** составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Аннотация должна быть краткой, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства.

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Аннотация составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Аннотация оформляется под реквизитами бланка.


Аннотация может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

#### **4.4.11. Текст документа**

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и предоставить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 23 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

3-го лица единственного числа: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили... .

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые **нумеруются арабскими цифрами с точкой** и заголовков не имеют".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2010 г. № 1009 (или от 13.08.2010 № 1009) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти ...";

"В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии университета, утвержденном приказом от 19 января 2005 г. № 02, ...".


Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста (служебное письмо, организационно-распорядительная документация, справочно-информационная документация) нумеруются **арабскими цифрами посередине верхнего поля документа**.

#### **4.4.12. Отметка о наличии приложений**

**Отметка о наличии приложений** используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 24 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02–6/172

с приложением, всего на 3 л.

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

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

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:


**Приложение № 2**  
 к приказу Минобрнауки России  
 от 08.10.2011 № 623  
 (центровка по самой длинной строке)

или

**Приложение № 2**  
 к приказу Минобрнауки России  
 от 08.10.2011 № 623  
 (относительно левого края)

Отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются, например: Приложение № 1, Приложение № 2 и т. д. Если приложение одно, оно не



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 25 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение  
 к приказу Росархива  
 от 15.03.2010 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
 приказом Росархива  
 от 12.11.2011 № 12

#### 4.4.13. Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.


При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри вуза (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку, дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа могут излагаться на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Гриф согласования проектов организационной документации оформляется под реквизитом "Подпись должностного лица" ближе к нижнему полю документа.

При согласовании проекта распорядительного документа (приказ, распоряжение) визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово **СОГЛАСОВАНО** (прописными буквами без кавычек и

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 26 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**двоеточий**), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

**Например:**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель министра образования и  
науки Российской Федерации  
Личная подпись инициалы, фамилия  
05.10.2000

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания (наименование  
коллегиального органа)  
от 10.12.2000 № 06

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Минобрнауки России  
от 12.05.2000 № 06-15/1945-Р

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа отражает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа отражает их интересы;


с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

**4.4.14. Виза согласования**

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами оформляется **визой**.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 27 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Руководитель Юридического департамента

Подпись    И. О. Фамилия  
 Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела университета, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

**В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело структурного подразделения (исполнителя), или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досыла подлинника по почте.**

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и других документах) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений (договоры).

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.).

Руководитель Юридического департамента


Подпись    И. О. Фамилия  
 Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

#### **4.4.15. Подпись должностного лица**

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и учреждения, организации, подписываются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений по поручению ректора.

Документы, направляемые университетом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 28 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

подразделений вуза по доверенности, оформленной на соответствующем бланке, заверенной и скрепленной оттиском гербовой печати университета.

В состав подписи входят:

наименование должности, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия)

**Например:**

Руководитель *Подпись* И. О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, не указываются должности лиц, подписывающих документ.

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

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

**Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписывать** заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей (делегировании полномочий), при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

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


И.о. заместителя министра *Подпись* И. О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности  
 заместителя министра *Подпись* И. О. Фамилия

**Не допускается** подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

**Расшифровка** подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 29 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

#### 4.4.16. Гриф утверждения

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Грифом "УТВЕРЖДАЮ" может придаваться юридическая сила следующим документам:

1) повестки заседаний коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров;

2) планы:

учебные; производственные: строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д. (утверждаются ректором, проректорами – по закрепленным в распределении обязанностей курируемым направлениям деятельности); работы структурных подразделений (утверждаются проректорами по направлениям);

3) графики работы, дежурств, режим сменности, схемы и другие производственные документы;

4) финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются ректором, проректором по экономическим вопросам, курирующим финансовую деятельность);

5) акты: проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел при смене руководителя структурного подразделения; ликвидации структурных подразделений и т.д.;

6) архивные документы: описи дел постоянного, долговременного хранения, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др.;


7) положения (о структурном подразделении, об оплате труда, о стипендиальном обеспечении обучающихся и т.д.);

8) инструкции: о правах и обязанностях работников университета; по документационному обеспечению управления (делопроизводству); технике безопасности и т.д.;

9) правила внутреннего трудового распорядка;

10) задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ);

11) нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 30 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

12) отчеты (о работе структурных подразделений, о деятельности университета, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

13) перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документов, образующихся в деятельности университета, структурных подразделений и с указанием сроков хранения документов и т.д.);

14) программы (рабочие учебные, проведения работ и мероприятий);

15) расценки на производство работ;

16) структура и штатная численность; штатные расписания и изменения к ним;

17) тарифные ставки;

18) формы унифицированных документов и т.д.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и печатается прописными буквами)**, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель Федерального  
 архивного агентства

*Подпись* И. О. Фамилия  
 Дата

Документы утверждаются ректором и проректорами университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

**УТВЕРЖДЕНО**  
 приказом Ухтинского государственного  
 технического университета  
 от 00.00.0000 № 000

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 31 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Положения о филиалах, институтах, центрах, факультетах, структурных подразделениях и т.д. подлежат утверждению ректором университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

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

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


#### 4.4.17. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

**Оттиск** – изображение клише печати на бумаге.

Простые печати с наименованием структурных подразделений университета используются для подтверждения подлинности подписи должностного лица этих подразделений. Правом пользования простыми печатями возникает в структурных подразделениях с момента утверждения положения о соответствующем структурном подразделении, в котором определяется наличие печатей.

Наименование	Место хранения	Применение
1	2	3
Гербовая печать № 1	Управление кадрами	На документах, подписанных или утвержденных ректором или проректорами. Только на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. (Инструкция о праве пользования печатями и штампами, порядке их изготовления, учета и хранения в университете, далее - Инструкция)
Гербовая печать № 2	Главный бухгалтер	На финансовых документах, подписанных или утвержденных ректором (проректорами) (см. п. 1.11 Инструкции)

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 32 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2	3
Малая гербовая печать	Директор филиала	На документах, подписанных или утвержденных директором филиала. Только на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (см. п. 1.11 Инструкции)
Удостоверительная печать	Управление делами	На документах, не перечисленных в п. 1.11 Инструкции
Печать управления делами	Управление делами	На копиях, выписках, документах, утвержденных руководителями структурных подразделений (деканатов, кафедр)
Печать управления кадрами	Управление кадрами	На трудовых книжках, справках, копиях, выписках и других документах, утвержденных начальником управления кадрами
Печати структурных подразделений	У руководителей структурных подразделений или лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководителями структурных подразделений, а также на копиях и выписках из документов, направляемых в сторонние организации
Угловой штамп	Управление делами	На типовых бланках, письмах, не имеющих углового штампа, оформленного типографским способом


Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало подписи (2-3 мм).

Проставление оттиска печати на документе имеет немаловажное значение. Печать не должна закрывать полностью личную подпись должностного лица, так как это делает невозможным ее сличение с подписями на других документах или на образцах подписи (то есть ее идентификацию в качестве подлинной). Иногда такое проставление печати бывает намеренным, потому, что за должностное лицо подписывалось неуполномоченное лицо. Подобный документ может иметь признаки поддельного документа и свидетельствовать о недобросовестности.

Оттиск печати на документе не должен быть слишком густой или слишком бледный, а также с частично отсутствующим изображением (обычно бывает при слабом нажиме). Оттиск должен быть четким и удобочитаемым.

Печать свидетельствует о важности документа, поэтому не следует допускать ошибок при ее проставлении. В противном случае возможно



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 33 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


возникновение негативных ситуаций как у работника, лишенного возможности доказать свои права предъявлением документа, так и у работодателя, рискующего быть привлеченным к административной ответственности за нарушение порядка ведения делопроизводства.

Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной зоны.

Не допускается проставление оттисков печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности университета.

Перечень документов, на которых проставляется оттиск гербовой печати:

- **акты** (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
- **доверенности**;
- гражданско-правовые договоры;
- **задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
- **заявки** (на оборудование, изобретение и т.д.);
- **заявления** (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
- **заключения и отзывы** организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации и т.д.);
- **письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
- **поручения** (бюджетные, банковские, пенсионные, платёжные (сводные, в банк) и т.д.);
- **положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и на другие локальные акты** университета;
- **протоколы** (согласования планов поставок и т.д.);
- **реестры** (чеков, бюджетных поручений и т.д.);
- **сметы расходов** (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
- **справки** (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
- **спецификации** (изделий, продукции и т.д.);
- **титульные списки**;
- **устав** университета, изменения и дополнения к нему;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 34 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- **штатные расписания** и изменения к ним;
- **трудовые договоры** и дополнительные соглашения к ним;
- **договоры** о материальной ответственности;
- **наградные листы**;

- другие документы, для которых законодательством Российской Федерации предусматривается проставление оттиска гербовой печати организации, хранение и использование которой обеспечивает управление кадрами.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, проставляется оттиск удостоверительной печати, хранение и использование которой обеспечивает управление делами.

#### **4.4.18. Отметка о заверении копии**

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

##### **4.4.18.1. Порядок заверения копии**

В терминологии делопроизводства, кроме понятия «копии документа», используется понятие «заверенная копия документа». При этом именно второе из них имеет юридическую силу.

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


Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом с начала абзаца оформляется реквизит "Отметка о заверении копии". Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, **которые были изданы в университете и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.**

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк университета, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия", либо проставляется штамп «Копия».

При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии" только с копии, заверенной надлежащим образом.

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Копия верна" или "Верно" (если заверяется выписка из документа), указывается должность, подпись лица, заверяющего копию,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 35 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

выписку, его инициалы и фамилия, дата заверения, проставляется круглая печать, например:

Подлинный документ находится в деле (наименование структурного подразделения) № 02/15 за 2010 год.

Верно

Ведущий специалист

*Подпись*

И. О. Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Листы прошиваются вручную на 2 или 4 прокола. После прошивки листов на концы прошивной нити на оборотной стороне последнего листа копии документа наклеивается лист формата А7 или меньше, на котором указывают количество прошитых листов, а также наименование должности лица, заверившего его прошитие, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого при прошивке листов проставляют оттиск печати таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица и оборотную часть последнего листа копии.

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.


Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

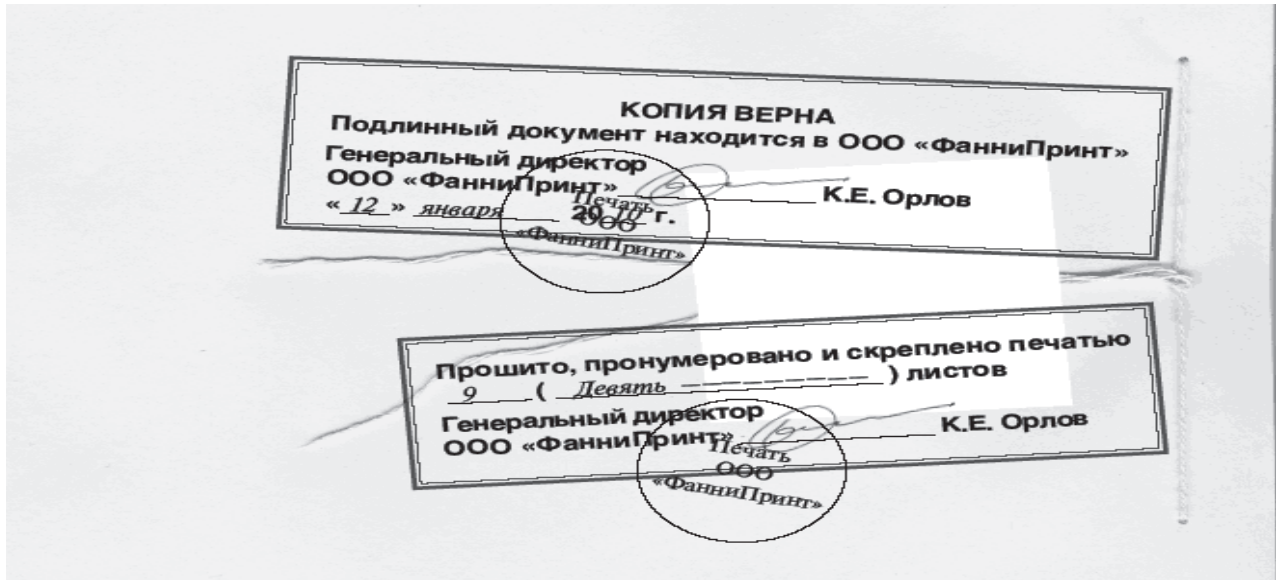
Копии документов, предназначенные для использования **вне университета**, заверяются печатью.

При рассылке копий документов, имеющих нормативный правовой характер (приказы, распоряжения и т.д.), в структурные подразделения университета, размноженные экземпляры рассылаемых документов заверяются оттиском печати управления делами.

Обязанность заверять печатью копии документов, касающихся прав и интересов граждан, закрепляется в действующем Указе Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779–Х. Этот же документ вместо слова «Верно» предписывает в заверительной надписи писать развернутую текстовую конструкцию: «*Копия верна, подлинный документ находится в... (указывается наименование структурного подразделения университета)*».

Личный росчерк проставляется так, чтобы он частично располагался на последнем листе сшива, а частично – на приклеенной поверх нити наклейке. Заверительный текст распечатывают на приклеиваемом листке либо пишут такой текст вручную. Например,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 36 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0



Копии документов, направляемые за пределы университета, должны заверять только уполномоченные на это должностные лица.

**Подшивки документов заверять нельзя.** Необходимо заверить копию каждого документа, находящегося в подшивке, по отдельности, а не подшивку документов.

В определенных случаях законодательном установлено нотариальное заверение копий некоторых документов при представлении их в другие организации.

Порядок нотариального заверения копий документов установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.


#### **4.4.18.2. Выписка из документа**

**Выписка из документа** – это копия части (частей) письменного документа.

Выписки готовятся в тех случаях, когда изготовление копии документа по тем или иным причинам невозможно (документ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (документ имеет большой объем и полностью он не нужен).

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

При оформлении выписок полностью воспроизводятся реквизиты бланка, за исключением реквизита «наименование вида документа». В состав данного

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 37 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

реквизита следует добавлять фразу «ВЫПИСКА ИЗ...». Например, вместо слова «ПРИКАЗ» необходимо написать «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» ([Приложение № 7](#)).

Кроме того, на выписке указывается регистрационный номер и дата регистрации оригинала документа, а не дата изготовления выписки и ее номер.

Под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию. Личная подпись должностного лица в составе реквизита «подпись должностного лица» в выписке не ставится.

Для придания юридической силы выписке ее необходимо заверить. Для этого используется реквизит «отметка о заверении копии документа», так же как и для копий документов.

#### **4.4.19. Отметка об исполнителе**

**Отметка об исполнителе** документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает имя, отчество (пропечатывается перед фамилией), фамилию исполнителя и номер его телефона, печатается по левому краю страницы без абзаца шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

И. И. Иванов (слово «исполнитель» не печатывается)  
 928 88 14 (слово «телефон» не печатывается)

При ведении служебной переписки для соблюдения делового этикета, телефонных переговоров целесообразно в реквизите указывать имя и отчество полностью, например:


Николаев Петр Олегович  
 (499) 234 56 88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

#### **4.4.20. Указания по исполнению документа (резолуция)**

Основными факторами, влияющими на скорость документооборота университета, являются принципы и стиль управления. Они реализуются, в том числе, с помощью простой управленческой техники – **указаний по исполнению документа (резолуций)**.

**Указание по исполнению документа (резолуция)** – это прямое указание руководителя о характере решения вопроса, который содержится в документе, представленном ему на рассмотрение;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 38 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- резолюция должна быть подписана и датирована ее автором;
- резолюция является обязательным для исполнения поручением;
- резолюцией определяется дальнейший путь движения документа, время его получения тем подразделением и исполнителем, которые могут решить вопрос или подготовить проекты необходимых/ответных документов.

Организационной основой любой системы документооборота является **четкое распределение функций и ответственности структурных подразделений** университета, а также разграничение функциональных обязанностей между ректором и проректорами по направлениям, предоставление прав и полномочий руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам нижестоящего управленческого уровня. Поручение должно быть адресовано тому, кто имеет право и обязан в рамках своих функциональных обязанностей принимать решения в конкретной области, с учетом иерархии и подчиненности. Документ направляется на исполнение в то подразделение, руководитель и сотрудники которого быстро и профессионально смогут подготовить или принять самостоятельно самое эффективное решение.

Контроль соблюдения системы делегирования полномочий осуществляет управление делами.


По форме представления приоритетными являются поручения, зафиксированные в письменном виде. Поручения ректора, данные в устной форме, должны быть в последующем оформлены в письменном виде и поставлены на контроль в общем порядке управлением делами.

#### **4.4.20.1. Общие правила оформления указания по исполнению документа (резолюция)**

Одна из операций в технологии делопроизводства, которая предшествует контролю исполнения, называется «**направление документа на исполнение**» и является важнейшим управленческим действием, связанным с письменным оформлением принятого решения или прямого поручения. Руководитель, рассмотрев представленный ему документ, дает прямое указание уполномоченным сотрудникам, как решить конкретный вопрос, или просто распределяет документы по своим заместителям в рамках системы разграничения обязанностей или делегирования полномочий.

Направление документа на исполнение находит свое документальное оформление в виде указания по исполнению, проставленного на документе. **Указание по исполнению документа** является важнейшей отметкой на документе, возникающей в процессе его технологической обработки.

**Указание по исполнению документа (резолюция), написанное на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. В университете**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 39 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**установлено оформление указания по исполнению (резолуции) на отдельном листе [\(Приложение № 10\)](#).**


Основной речевой формулой для выражения собственно решения или поручения руководителя является формула **«Кому – что сделать, когда/к какому сроку»**. Фамилии исполнителей указываются в дательном падеже, **инициалы оформляются после фамилии**.

Поручения руководителя в указании по исполнению могут быть **индивидуальными** (указана одна фамилия исполнителя) или **коллективными** (перечислены несколько фамилий). Но **ответственным исполнителем** всегда является тот, чья фамилия названа **первой**. **Именно он отвечает за организацию исполнения**, окончательное решение вопроса, подготовку ответного документа, отчитывается о результатах исполнения и взаимодействует с управлением делами и ответственным (старший инспектор по контролю) за обеспечение функционирования системы КИПР контроля в процессе снятия поручения с контроля или переноса срока исполнения. Ответственный исполнитель вправе установить промежуточные сроки исполнения, созывать оперативные совещания и привлекать иных сотрудников (с согласия их руководителей) в целях качественного исполнения поручения. Соисполнители (их фамилии также указаны в резолюции руководителя) обязаны участвовать в подготовке общего решения в рамках своих функций и зон ответственности.

**На рассмотрение ректору управлением делами представляются только важнейшие для деятельности университета документы по вопросам, которые относятся к его сфере ответственности и полномочиям, и документопоток ограничен.**

Это письма, адресованные на имя руководителя, переписка по вопросам, которые курируются им лично, письма от глав субъектов Российской Федерации, органов государственного управления (министерств, ведомств) и их территориальных подразделений, руководителей муниципальных органов, контролирующих и регулирующих организаций. Все эти документы требуют **незамедлительного** рассмотрения, четких и конкретных решений, так как от этого зависит репутация университета.

Указания по исполнению документа подписываются ректором, первыми проректорами и проректорами. В обязательном порядке датируются, поскольку срок исполнения поступившего документа исчисляется от даты его получения адресатом, т.е. с даты, которая указана в регистрационном штампе. Этот вопрос контролируется Управлением делами, который создает резерв времени, сэкономленного на операциях передачи документа (на бумажном носителе, в электронном виде, факсимильной связью). Поступивший документ

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 40 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

должен быть рассмотрен (а значит, должна быть проставлена резолюция) **в день его получения.**

Указания по исполнению документа ректора адресуются проректорам (одному или двум, максимально в одной резолюции упоминаются 4 фамилии). Функции и зоны ответственности проректоров и помощников ректора утверждены в приказе о делегировании полномочий. Иногда документ направляется на исполнение с резолюцией тому проректору, которому руководитель ранее давал подобное, длительно действующее поручение.

При рассмотрении документов ректор руководствуется **зонами ответственности**, которые закреплены на верхнем уровне системы делегирования полномочий.

#### 4.4.20.2. Характер резолюций

Элементы стандартной речевой модели резолюции «Кому – что сделать – когда», например, такие варианты:

- *Прошу предложений о сотрудничестве.*
- *Прошу подготовить распоряжение.*
- *Прошу обеспечить выполнение к указанному сроку.*
- *Прошу представить план реализации.*
- *Оплатить. Это важно.*
- *Согласен.*
- *Прошу учесть. Интересно.*
- *Надо решить. Предлагайте.*
- *Что это?*
- *Зачем?*
- *Контроль!*
- *Разобраться, доложить!*


Форма **указания по исполнению документа (резолюции)** должна свидетельствовать о соблюдении этических правил, четкости задач, стремлении к краткости инструкций.

#### 4.4.20.3. Нестандартные резолюции

Один из примеров нестандартной резолюции – **подпись руководителя, означающая согласие (положительную резолюцию).** В этом случае управление делами передает документ с подобной резолюцией на дальнейшее исполнение, т.к. он будет служить основанием (инициативным документом) для последующего издания приказа, утверждения штатного расписания, введения в действие нормативного и других документов.

Резолюция может оформляться как простое **адресование «Кому» с обозначением фамилии и инициалов исполнителя (с подписью**



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 41 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**руководителя или без).** Передавая документ с такой резолюцией на дальнейшее исполнение, управление делами отмечает, какие конкретные вопросы, в каких документах, полученных от каких адресатов, ректор поручает решать (делегирует) своим проректорам или руководителям конкретных подразделений.

В дальнейшем эта информация может быть использована в процессе совершенствования системы делегирования полномочий – для подготовки новых версий приказов о разграничении функций, актуализации положений о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

Резолюция может выглядеть, как отметка на документе, и содержать глагол **«Ознакомлен»** и **подпись**, которые означают, что решение руководителем не принято, конкретное поручение отсутствует, информация получена для сведения, решение вопроса отложено. Внутренний документ с подобной резолюцией (например, служебная записка) Управление делами возвращает автору документа, поступивший от внешнего корреспондента, – передает в функциональное профильное подразделение.

#### **4.4.21. Отметка о контроле документа**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа с указанием контрольной даты исполнения.

#### **4.4.22. Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело №", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.


Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа оформляется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

#### **4.4.23. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в университет содержит очередной порядковый номер по регистрационному журналу входящей корреспонденции и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется работниками управления делами в виде штампа в правом нижнем углу на первой странице документа.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 42 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

### 5.1. Распорядительные документы

#### 5.1.1. Подготовка проектов приказов

Процедура документирования выступает организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа, первичной в данном случае является процедура принятия решения, на которую и накладывается процесс документирования.

Приказами и распоряжениями, являющимися индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), по личному составу обучающихся, решения по оперативным, организационным и другим вопросам деятельности университета.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый ректором (проректорами) университета для решения основных, оперативных и организационных задач, содержащий обязательные для работников требования.


Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону.

Проекты приказов должны оформляться на бланке университета ([Приложение № 3](#)) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и докладываются для подписи при необходимости со справкой (служебной запиской), которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора университета в случае его отсутствия, проректорами по направлениям в соответствии с полномочиями, которые им делегированы ректором.

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

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета на основании поручения руководства либо в инициативном порядке.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 43 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые вносят и готовят проект.

**Контроль над правильностью оформления проектов приказов осуществляет управление делами.**

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

1. Необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов, а также ранее изданных распорядительных или иных документов организации.

2. Необходимость осуществления собственной исполнительно–распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач университета.


В первом случае в качестве документов, инициирующих решение, выступают документы, изданные вышестоящими организациями, или ранее изданные университетом документы. Во втором случае информация о необходимости принятия решений поступает из таких документов, как переписка, докладные записки, служебные записки, справки, акты, протоколы, планы, отчеты и др. На основании информации, почерпнутой из этих документов, руководитель принимает решение о необходимости издания распорядительного документа с резолюцией «*В приказ*».

Для выработки качественного, эффективного решения **стадия сбора и анализа информации** имеет особое значение. Разработчики, готовящие проект распорядительного документа, должны собрать объективную, достоверную информацию, достаточную для принятия решения. Источниками такой информации могут быть: законодательные и иные нормативные правовые акты, оперативная документация организации, документы, поступающие из других организаций, архивные документы, публикации в периодической печати, научные материалы и другие документы.

Если ранее в университете принимались решения по аналогичным вопросам, необходимо изучить ранее изданные распорядительные документы во избежание принятия решений, противоречащих или повторяющих ранее принятые решения.

Следующий этап в подготовке распорядительного документа – **оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа**. Проект распорядительного документа должен пройти этап согласования, в результате которого в проект документа могут быть внесены изменения, проведено редактирование и коррективировка проекта.

В рамках процедуры согласования могут быть предоставлены следующие права:

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 44 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- потребовать от инициатора проекта дополнительно согласовать проект документа с подразделениями, участвующими в разработке управленческого решения, контролирующими их выполнение;
- не согласовывать (отклонить) проект документа с обоснованием причин (в листе согласования или специальной служебной записке);
- продлить установленный срок согласования в зависимости от объема и содержания документа;
- не принимать на рассмотрение документы, согласование которых в этом подразделении не предусмотрено утвержденной схемой или маршрутом (проект документа в данном случае визируется, но с комментарием, что согласование документа с подразделением не предусмотрено);
- не принимать от подразделений замечания без обоснования причин, если замечания не относятся к предметной области и зоне ответственности представившего замечания согласовывающего подразделения;
- направить документ на согласование по процедуре, отличающейся от установленной в университете, если она санкционирована ректором и вызвана срочностью и важностью решения вопроса.

**Согласование проектов приказов (распоряжений) осуществляется в срок до пяти дней.**

Этап согласования проекта распорядительного документа может состоять из визирования (внутреннего согласования). Визы проставляются на обороте последнего листа документа.

**Визируют проект приказа: проректор по компетенции; руководитель структурного подразделения, вносящий проект, виза которого является «выпускающей»; руководители структурных подразделений, визы которых необходимы по содержанию проекта приказа; обязательны визы юридической службы, управления делами.** Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, **визируют ответственные лица финансовой службы.**


**Отсутствие визы подразделения, участвующего в процедуре согласования, не позволяет считать документ согласованным «по умолчанию».**

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. **Первая буква в наименовании должности ограничивается левым полем, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.**

Например:

Руководитель *подпись* И. О. Фамилия

На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными правилами проект приказа.


	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 45 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**Запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) документа.**

За реализацию процесса согласования несет ответственность инициатор документа.


Подразделение, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект приказа, делает замечания и вносит предложения в рамках своей предметной области и зон ответственности, которые установлены в положении о подразделении.

Структурное подразделение	Зона ответственности
1	2
Финансовая служба	Контроль расходования средств по центрам управленческого учета; Финансовый контроль; Контроль соблюдения утвержденных финансовых условий; Управленческий учет и отчетность; Финансовое планирование и анализ; Анализ экономических расчетов, финансовых схем, предлагаемых в проектах решений; Анализ экономической эффективности и обоснованности введения финансовых параметров.
Главный бухгалтер	Отражение сделки, операции в бухгалтерском учете; Контроль за движением средств по счетам; Анализ и оценка налоговых рисков.
Юридическая служба	Соблюдение требований действующего законодательства; Соответствие требованиям учредительных документов университета; Оценка правовых рисков; Контроль правоспособности должностных лиц, подписывающих документы; Осуществление правовой экспертизы локальных актов, распорядительной документации университета; Консультирование должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам.
Управление делами	Контроль соблюдения системы делегирования полномочий; Контроль соблюдения требований к изданию распорядительных документов; Контроль соблюдения требований государственных и нормативных актов по построению и оформлению основных видов документов; Контроль правильности оформления идентифицированных реквизитов документов; Анализ стилистических аспектов и контроль грамматической правильности изложения содержания документов; Контроль исполнения распорядительных документов вышестоящих органов и руководства университета.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b> <b>(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)</b>	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 46 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2
Служба информационных технологий	<p>Обеспечение внедрения средств вычислительной техники и программного обеспечения деятельности университета;</p> <p>Обеспечение эффективного функционирования информационной сети;</p> <p>Контроль за использованием информационных систем и технологий;</p> <p>Поддержка, настройка и модернизация систем;</p> <p>Продвижение новейших технологий управления информацией в целях повышения экономического эффекта.</p>
Учебный отдел	<p>Обеспечение планирования, организации и контроля учебного процесса и практической подготовки студентов.</p>
Учебно-методическое управление	<p>Планирование, контроль учебно-методической работы по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;</p> <p>Организация работы учебно-методического совета;</p> <p>Координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебно-методического сопровождения учебного процесса и соблюдению нормативной документации;</p> <p>Подготовка материалов к лицензированию новых основных образовательных программ и государственной аккредитации ООП, университета;</p> <p>Повышение квалификации ППС;</p> <p>Разработка рабочих учебных планов;</p> <p>Заполнение модуля сбора данных, рейтинга университета.</p>
Центр менеджмента качества	<p>Планирование и контроль в области обеспечения качества подготовки специалистов;</p> <p>Координация деятельности университета, институтов, колледжей, техникума, кафедр по организации и проведению тестирования, студенческих олимпиад, конкурсов;</p> <p>Диагностика учебного процесса и анализ качества подготовки специалистов;</p> <p>Проведение и участие в конференциях в области менеджмента качества;</p> <p>Проведение внутренних аудитов;</p> <p>Организация работы совета по качеству;</p> <p>Деятельность, связанная с подготовкой к аудиту системы качества, сертификация на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9000–2008.</p>

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены как особое мнение или замечания. В последнем случае виза дополняется подписью «Особое мнение прилагается» или

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 47 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

«Замечания прилагаются». Замечания редакционного характера вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа.

Особое мнение, оформленное на отдельном листе, приобщается к проекту документа и возвращается разработчику проекта для доработки документа.

**Если при доработке проекта распорядительного документа исполнителем будут учтены не все замечания, то при передаче окончательно оформленного документа руководителю на подпись все особые мнения и замечания, не принятые составителем документа, должны будут поступить вместе с окончательно оформленным документом на рассмотрение руководителя.**

В процессе согласования структурные подразделения, ответственные за его проведение, осуществляют доработку проектов приказов (распоряжений), а также их обязательное редактирование в управлении делами.

Проекты приказов (распоряжений), иных документов представляются на редактирование в управление делами только полномочным обсуждать и вносить поправки в текст исполнителем. Редактор карандашом отмечает погрешности в текстах приказов (распоряжений), иных документов и вправе требовать от исполнителей исправления орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, устранения нарушений правил оформления реквизитов, несоответствия положениям нормативных правовых актов в сфере управления и делопроизводства, а также иных замеченных им недостатков. Не допускается представление на подпись ректору или проректорам приказов (распоряжений), иных документов без штампа и подписи редактора.


При необходимости на оборотной стороне каждого листа проекта приказа (распоряжения), второго экземпляра иных документов помещается оттиск штампа «ОТРЕДАКТИРОВАНО».

Следующий этап – **доработка проекта распорядительного документа по замечаниям** – предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа и представление его руководителю на подпись.

Визы оформляются на обороте последнего листа приказа **(Продолжение Приложения № 3)** или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный, обладающий юридической силой документ.

Руководитель подписывает только правильно оформленные и согласованные со всеми заинтересованными лицами проекты документов. Руководитель имеет право принять любое решение, даже противоречащее мнению исполнителя (составителя проекта документа).

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 48 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Подписывается первый экземпляр приказа. В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на приказе, приказ подписывает лицо, которое исполняет его обязанности. При этом обязательно указывается должность лица, подписавшего приказ, и его фамилия (исправления вносятся чернилами или машинописным способом) например:

И. о. начальника,

ведущий специалист

Подпись

И. О. Фамилия

Распорядительные документы должны иметь аннотацию документа (заголовок, краткое содержание), который начинается с предлога О (Об). Например: Об утверждении, О регистрации, О создании, и следующие реквизиты: название вида документа, дату, регистрационный номер приказа, аннотацию (краткое содержание), текст, подпись, визы согласования, отметку об исполнителе. Тексты распорядительных документов печатаются без переносов в словах.

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

Констатирующая часть вводит в суть рассматриваемого вопроса и должна объяснять, чем вызвано появление распорядительного документа (могут быть перечислены факты, события, послужившие причиной издания приказа; акт вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный документ, в последнем случае указывается вид акта, его автор, дата, номер и полное название (заголовок, краткое содержание, аннотация)).

Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и аннотация. Нормативные правовые акты должны быть указаны с соблюдением требований об иерархии актов.


**Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.**

Текст приказов в таких случаях начинается со слова П р и к а з ы в а ю: с прописной буквы с новой строки абзаца.

Строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля (шестая буква).

**В тексте не допускается разрыв даты при переносе текста на другую строку.**



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 49 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### 5.1.2. Оформление проектов приказов

Текст печатается шрифтом размером № 14, через 1 межстрочный интервал, без переносов.

При наличии таблицы применяется шрифт размером № 12.

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк или на последнюю страницу переносится лишь реквизит «Подпись должностного лица», то допускается печатать текст шрифтом размером № 13, начиная с аннотации документа (краткое содержание) либо текст печатается через 1,5 интервала после аннотации документа.

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами и располагается на отдельной строке прямо от полей.

После слова (П) п р и к а з ы в а ю (печатается вразрядку) ставится двоеточие.

Текст распорядительной части документа следует с новой строки абзаца с прописной буквы.

После оформления текста распорядительной части через 2-3 межстрочных интервала проставляется реквизит «подпись должностного лица», включающая должность, подпись, расшифровку подписи.

Не допускается оставление на второй странице документа подписи руководителя.

Формулировки распорядительной части должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, а также не противоречащими по смыслу ранее изданным распорядительным документам.


В тексте распорядительной части документа **рекомендуется избегать** неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые **нумеруются арабскими цифрами с точками** и содержат указание для исполнителя, предписываемые действия и сроки исполнения. Пункты в свою очередь могут подразделяться на подпункты, которые также нумеруются арабскими цифрами с точками, первое слово подпункта начинается с прописной буквы и после цифры проставляется точка.

Например, 1.1. Утвердить ...

Кроме того, необходимо соблюдение и некоторых других правил. К ним относятся следующие:

1. Строчные буквы не употребляются без скобок.
2. После строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка.
3. Римские цифры и прописные буквы употребляются без скобок.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 50 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Некоторые правила языкового оформления документов указаны в [Приложении № 18](#), рекомендации по использованию отдельных слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов, – в [Приложении № 19](#).

Исполнитель в тексте проекта приказа указывается в дательном падеже. Допустимо указывать и обобщенно (начальникам структурных подразделений, деканам факультетов и т.п.).

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме (**подготовить, зачислить, организовать** и т. д.).

Срок исполнения должен соответствовать объему предполагаемых работ. Исполнительный срок может быть различным или общим для всех пунктов.

Предпоследним пунктом распорядительной части документа **при необходимости** должно быть определено структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за его исполнение в целом: "Ответственность за исполнение приказа **возложить** на ...".

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается **контроль над исполнением приказа** в целом.

**Например**, "Контроль над исполнением приказа **оставляю** за собой", либо «Контроль над исполнением приказа **возложить** на ...».


**По всем пунктам приказа жирным шрифтом выделяются все ключевые слова:** «**Назначить**», «**Перевести**», «**Отчислить**», «**Закрепить**», «**Восстановить**» и т.д.

Каждое слово в тексте документа должно нести определенную смысловую нагрузку, поэтому необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не имеют смысла и не несут никаких смысловых оттенков.

Например: не "настоящий приказ", а "приказ"; не "при этом направляем", а "направляем", не "упомянутое на 3 л.", а "на 3 л."; не "настоящим предлагается", а "предлагается" или "предлагаем"; не "развернуть работу по разъяснению...", а "разъяснить"; не "практические мероприятия", а "мероприятия"; не "повседневная работа", а "работа"; не "исправить имеющиеся ошибки", а "исправить ошибки"; не "результат проведенных испытаний", а "результат испытаний".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста «согласно приложению», «прилагается», (Приложение).

Приложения к приказу визируются (подписываются) руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 51 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

В правом верхнем углу первой страницы приложения пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение к приказу  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

При наличии двух или нескольких приложений они нумеруются с проставлением знака «№» (после знака «№» ставится пробел и пропечатывается соответствующий номер).

Если приложением к приказу является утвержденный им документ, то на приложении в правом верхнем углу проставляется гриф «УТВЕРЖДЕН (НО, НА, НЫ)».

**В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».** Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа на оборотной стороне приказа после виз согласования в нижней части страницы.

**Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.**


В приказах, состоящих из 2-х и более страниц, в обязательном порядке **нумеруются все страницы**, включая приложение, начиная со второй. Номера страниц проставляют **посередине верхнего поля листа**.

Последний этап в процедуре подготовки распорядительных документов – **доведение документа до исполнителей**. На этом этапе проводится его рассылка или передача исполнителям согласно списку рассылки. Рассылка распорядительного документа должна проводиться в возможно сжатые сроки – в течение **одного-двух дней** после подписания и регистрации документа в управлении делами.

Копии приказов или их размноженные экземпляры (**копии предоставляются с оригиналом документа исполнителем**) заверяются работником печатью Управления делами и направляются адресатам (исполнителям) в соответствии с указателем рассылки.

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями внутри университета.

**Отправитель электронного сообщения, содержащего электронный вариант документа, несет ответственность за соответствие содержания электронного варианта документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе.**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 52 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Электронные варианты приказов, распоряжений **направляются адресатам** в соответствии с указателем на рассылку структурным подразделением – **исполнителем данного документа. Отправку электронных документов осуществляет исполнитель (инициатор) документа после проставления даты, регистрационного номера, слова «подпись» в реквизите «подпись должностного лица», отметки «Соответствует оригиналу» в правом нижнем углу последней страницы документа и сообщает в управление делами о дате и времени отправки электронного распорядительного документа по электронной почте.**

При **регистрации** приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности университета, о направлении в поездку обучающихся, по стипендиальному обеспечению обучающихся, по личному составу обучающихся регистрируются в отдельных журналах управлением делами.

Оригинал (первый экземпляр) приказа подшивается в дело, оформленное в соответствии со Сводной номенклатурой университета, в управлении делами.


### **5.1.3. Внесение изменений и дополнений в распорядительные документы**

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на документ (пункт документа), в который вносятся изменения, с указанием его даты, номера и аннотации (заголовка).

Под изменением документа понимается не только замена одних элементов другими, но и исключение этих элементов без замены, а также дополнение документа новыми элементами.

**Внесением изменений** в распорядительный документ **считается:**

- замена слов, цифр;
- исключение из текста распорядительного документа слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц;
- новая редакция структурной единицы распорядительного документа;
- дополнение структурной единицы пункта распорядительного документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными элементами распорядительного документа пунктами, абзацами, дефисами, приложениями, словами, цифрами;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 53 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

В аннотации (заголовке, кратком содержании) распорядительного документа «О внесении изменений в приказ (распоряжение)...» указываются дата, номер документа, в который вносятся изменения, аннотация документа (краткое содержание), которое заключается в кавычки, в конце заголовка **точка не ставится.**

Например:

О внесении изменений в приказ  
от 21.03.2009 № 198-ст «О стипендиальном  
обеспечении студентов факультета  
информационных технологий»

В названии документа о внесении изменений могут быть указаны не только сведения о названии изменяемого документа, но и конкретные структурные единицы, в которые эти изменения вносятся.

Например:

О внесении изменения в пункт 2  
приказа от 15.10.2009 № 315  
«Об организации ...»

Изменения, как правило, вносятся только в основной распорядительный документ.

В преамбуле к распорядительному документу указываются основания, цели, причины внесения изменений, например: «В связи с кадровыми изменениями...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».


Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Например:

*Внести в приказ от ... №... «Об...» следующие изменения:*

- 1) ...; (пункт 1)
- 2) ...; (пункт 2)
- 3) ...; (пункт 3)
- а) ...; (подпункт «а» пункта 3)
- б) ...; (подпункт «б» пункта 3)
- 4. ... (пункт 4)

Текст распорядительного документа начинается со слов: «**Внести в** (указывается вид (приказ, распоряжение, приложение к приказу), дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения) следующие изменения: ...».

Вносимые в распорядительный документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 54 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

(начиная с наименьшей), в которую вносятся изменения. Например: «1) абзац второй пункта 3 после слов «... ..» **дополнить** словами «... ..».

Если из текста документа исключаются (дополняются) отдельные слова, то в распорядительном документе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (аннотация, преамбула, статья (пункт), абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

**Внесение изменений в документ в обобщенной форме (в т.ч. замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.**

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента распорядительного документа.

Если в тексте документа заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте правового акта, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «цифры», а не «числа». Например: *«цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"»*.

При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например: *«слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"»*.

Дополнение абзацами вносится только в конец соответствующего структурного элемента. При необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция того структурного элемента распорядительного документа, к которому относится абзац.


При исключении из распорядительного документа пунктов и подпунктов, а также при дополнении распорядительного документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

**Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ может осуществляться путем принятия его в новой редакции.**

При внесении изменений в распорядительный документ путем принятия его в новой редакции **не допускается** изменение вида и аннотации (краткого содержания) распорядительного документа.

Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 55 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;
- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

**Замена отдельных листов разосланных распорядительных документов** при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только после согласования с управлением делами.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного (подписанного) документа.

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись «**Взамен разосланного ...**» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер указывать не надо).

Дело распорядительного документа (подлинник) **дополняется** заменяемым листом (листами).


#### **5.1.4. Подготовка и оформление распоряжений**

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции). **Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.**

Подготовка и оформление распоряжений ([Приложение № 4](#)) производятся аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами "О б я з ы в а ю", "П р е д л а г а ю". Если указание содержит только разъяснения о порядке применения какого-либо нормативного документа, эти слова могут быть опущены.

Подписанные распоряжения регистрируются и формируются отдельно от приказов в управлении делами.

Отмена ранее изданных распоряжений может быть проведена приказами или распоряжениями.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 56 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## 5.2. Организационные документы

### 5.2.1. Положения

**Положения** — нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы, предназначенные для нормативно-правовой регламентации деятельности университета или его структурного подразделения.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета.

Положение о структурном подразделении определяет его статус, порядок его создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, наличие печатей, порядок реорганизации и ликвидации.

Положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.

Положение оформляется на бланке с применением колонтитула [\(Приложение № 8.2\)](#).

### 5.2.2. Инструкции

**Инструкция** — это локальный нормативный акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности университета (его структурных подразделений и служб), должностных лиц.


Инструкции издаются в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.).

Заголовок должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция. Например, инструкция о правах и обязанностях секретаря-референта, инструкция по делопроизводству.

Первый раздел инструкции называется «Общие положения». В нем указываются цели издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, послужившие основой для разработки инструкции.

Инструкция — документ длительного действия. В общих положениях оговариваются сроки введения инструкции в действие или отмена ранее действующей.



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 57 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### 5.2.3. Оформление положений, инструкций

**Положения и инструкции** применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются ректором; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

В случае, когда действие положения временно, оформление документа осуществляется на общем бланке университета ([Приложение № 8.1](#)), на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением всех правил оформления текстовых документов, который должен содержать наименование университета, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения.

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

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (инструкция о правах и обязанностях), отвечает на вопрос "Кого?" (Инструкция главного специалиста о правах и обязанностях).

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


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

Главы нумеруются римскими цифрами. В конце наименования главы точка не ставится.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, в конце проставляется точка (1.; 1.1.; 1.2.).

Положения (инструкции) подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений), визируют положения (инструкции) проректоры по направлениям, юридическая служба, утверждает – ректор университета.

Положения (инструкции) обретают юридическую силу с момента утверждения или с момента издания распорядительного документа об утверждении.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 58 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### 5.3. Информационно-справочные документы

#### 5.3.1. Протокол

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

Относится к системе информационно-справочной документации, может служить основанием к изданию распорядительной документации.

Протокол заседания отражает деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. Коллегиальному решению, как правило, подлежат наиболее важные и принципиальные вопросы в деятельности университета, требующие коллективного, совместного обсуждения и принятия решения.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.


Протоколы могут издаваться в **полной** форме ([Приложение № 5](#)) или **краткой** форме ([Приложение № 6](#)), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст **полного протокола** состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Фамилии присутствующих пишут в алфавитном порядке через один интервал. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

**Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).**

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, перечисляются после слова «Приглашенные:», также по алфавиту, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

**Вводная часть** протокола заканчивается **повесткой дня** (ПОВЕСТКА ДНЯ – пропечатывается центрованным способом прописными буквами), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 59 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами с проставлением точки (1. 0...).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За – ...; против – ...; воздержалось – ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст **краткого протокола** также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "**Присутствовали**" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического  
развития Российской Федерации И. О. Фамилия


Заместители руководителя Росархива И. О. Фамилия  
И. О. Фамилия

**В основной части краткого протокола** указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются **только фамилии** должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 60 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы ученого совета университета, протоколы научных советов, протоколы ученых советов факультетов, протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера (№ 15/05), включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и при необходимости заверяются печатью.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) указывается полное официальное и сокращенное (в скобках под полным) наименование университета;

2) вид документа – **ПРОТОКОЛ** (если протокол оформляется на общем бланке, слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами, жирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);


3) вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается через один интервал и выравнивается по центру;

4) место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте (при необходимости проставляется время проведения); печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", и выравнивается по центру;

5) дата и номер протокола: дата оформляется словесно–цифровым способом (например, **15 октября 2011 г.; 02 сентября 2012 г.**) и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами (№ 01, ..., № 09, ..., № 14);

б) основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

7) подписи председательствовавшего (председателя) и секретаря отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают в себя слово «Председательствующий» (председатель), «Секретарь», личные подписи,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 61 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

расшифровки подписей (инициалы и фамилия), печатаются от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал, последняя буква в расшифровке подписей ограничивается правым полем.

### **Сроки оформления протоколов**

Для определенных разновидностей протоколов установлены свои четкие сроки оформления. По общему правилу срок подготовки протокола составляет от одного дня и не должен превышать пяти дней. Конкретную дату готовности протокола может назначить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

К проекту протокола совещания прилагается указатель (список) рассылки, подписанный ответственным за проведение совещания.

В случае проведения межведомственного совещания копии протоколов направляются руководителям соответствующих организаций.

В указатель (список) рассылки протокола, содержащего решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: проректоры, руководители структурных подразделений университета, а также иные должностные лица университета.

Решения, принятые на совещании, доводятся до сотрудников либо в виде рассылки копий всего протокола, либо в виде выписок постановляющей части. Ознакомление работников с принятыми решениями иногда организуют под личную подпись, для чего к протоколу составляют лист ознакомления.


Копии протоколов совещаний рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а содержащие срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний ученого совета, осуществляется секретарем ученого совета университета и управлением делами, ректорского совета – управлением делами.

### **Оформление выписки из протокола**

**Выписка из протокола** ([Приложение № 7](#)) представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражавший его обсуждение и принятое по нему решение.

Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарем. Выписку

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 62 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

из протокола подписывает только секретарь. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты.

Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью университета.

### 5.3.2. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности университета, организаций и граждан.

**Виды деловой переписки** и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Все **деловые письма** можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения.

Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения и т.д. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

**Деловое (служебное) письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый университетом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи, электронной почте, факсимильной связью либо направленный в адрес университета различными организациями.


**Телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

**Телекс** (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

**Факсограмма** (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

**Телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

**Электронное письмо (электронное сообщение)** – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 63 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### 5.3.2.1. Служебное письмо

Служебные письма готовятся:

- как сопроводительные письма, которые сопровождают материальные ценности или документы; в тексте сопроводительного письма в обязательном порядке указывается реквизит «отметка о наличии приложения» ([Приложение № 9 – образцы 2, 3, 4](#)).

- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

- как инициативные письма.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

наименование университета согласно Уставу;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об университете;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

аннотация документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

**виза руководителя структурного подразделения на копии отправляемого документа;**

подпись должностного лица (применяется при наличии бланка должностного лица);

отметка об исполнителе;


отметка о поступлении документа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются оттиском гербовой печати университета, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в ней информации.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы согласно [Приложению № 9](#), в котором приведены образцы оформления служебного письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или отражаются в указании по исполнению документа руководителем, сроки подготовки инициативных писем

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 64 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

определяются ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

К служебным письмам составляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Университет не считает возможным...", "Ухтинский государственный технический университет предлагает рассмотреть возможность..."), от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

Если необходимо одновременно обратиться в учреждение по нескольким различным вопросам, то целесообразно составить несколько писем. Это ускоряет их исполнение.

**Структура делового письма** включает в себя:

1. Вступление (вводная часть) должно содержать персональное обращение и ссылку на последний контакт с получателем, даже если он не был связан напрямую с темой письма, и предназначено для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма.

2. Основная часть должна состоять из ряда внутренне связанных и выстроенных в логическом порядке пунктов. При этом любая законченная мысль должна оформляться как абзац. Наиболее важные моменты должны находиться в первом и в последнем абзацах основной части.

3. Заключительная часть текста состоит из одного абзаца, включающего 2-4 предложения. Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора письма.


В служебных письмах используются фразы этикетного характера "**Уважаемый...!**", которая печатается центрованным способом и выделяется жирным шрифтом, – в начале письма, над текстом – или "С уважением" в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст печатается на 2-3 межстрочных интервала ниже обращения и начинается с абзаца строки.

Служебные письма (при необходимости) проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами университета.

При направлении служебных писем на подпись руководству исполнитель должен предоставить копию проекта служебного письма с визой руководителя



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 65 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

структурного подразделения либо ответственного исполнителя документа на оборотной стороне копии проекта.

Служебные письма подписываются ректором университета, проректорами по направлению своей деятельности в соответствии с распределением обязанностей между руководителями согласно приказу ректора о делегировании полномочий, должностными лицами согласно доверенностям, в которых определен перечень полномочий.

Перед отправкой необходимо проверить правильность оформления документа: наличие подписи, даты, заголовка, адреса, всех страниц и всех указанных приложений.

**Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается управлением делами исполнителю для доработки.**

В реквизите «регистрационный номер» при подготовке документа исполнитель должен проставить цифровой индекс своего структурного подразделения, который присваивается каждому структурному подразделению согласно приказу ректора ([Приложение № 20](#)).

### **5.3.3. Записка (докладная, служебная)**

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками университета используются следующие виды записок: **аналитические, докладные, служебные, объяснительные.**


**Внутренние докладные и служебные записки**, как правило, должны содержать конкретный проект одного решения или варианты предлагаемых решений (с указанием, что сделать, и сроками).

**Докладные и служебные записки** – это внутренние документы университета. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и имеют определенное назначение.

Текст любого информационно-справочного документа оформляется **шрифтом Times New Roman, размер 14, через 1,5 интервала** (допустимо одинарный интервал).

Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА) и располагается по центру (в конце точка не ставится).

**5.3.3.1. Докладная записка** – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 66 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**Докладные записки** могут носить чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ. Докладные записки обеспечивают **связь объектов управления на вертикальном уровне** — снизу вверх и направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

**Докладные записки** составляются на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов. К таким реквизитам относятся:


- наименование структурного подразделения;
- вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата (оформления записки);
- регистрационный номер;
- аннотация документа (допустимо без аннотации);
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности) с расшифровкой подписи.

Регистрационный номер на внутренней докладной записке проставляется на первой странице документа в правом нижнем углу работником управления делами в журнале регистрации внутренней корреспонденции с применением индекса – **И**.

При рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами на ней проставляются визы согласования в нижней части документа на свободном месте в пределах параметров страниц, а после принятия решения – резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

Докладная записка может иметь аннотацию (заголовок), который кратко раскрывает содержание документа. Он формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога "о" и отглагольного существительного в предложном падеже.

В тексте докладной записки четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй — излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя докладной записки. Докладная записка может быть представлена в текстовом или в табличном варианте или их сочетании.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 67 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи:

Например:

Приложение: акт проверки от 03.03.2006 № 33 на 1 л. в 3 экз.

**5.3.3.2. Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.

Служебные записки, в отличие от докладных записок, **обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне**, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, **в противном случае это будет докладная записка.**

Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

В содержании служебной записки целесообразно излагать только ту информацию, которая имеет непосредственное отношение к теме (цели) документа. Объем содержания служебной записки не должен превышать 1-2 машинописных страниц (т.е. примерно 3000-3500 знаков).

Содержание служебной записки обычно излагается от первого лица единственного лица ("прошу", "предлагаю", "направляю" и т.д.). Применительно к рассматриваемому варианту служебной записки это обусловлено, во-первых, закрытым характером ее содержания и, во-вторых, тем, что указанный документ, как правило, подписывается только одним должностным лицом – ответственным исполнителем или его непосредственным начальником (начальником соответствующего структурного подразделения предприятия).


**Структура** служебной записки включает:

- вступление;
- основной текст;
- заключение.

Вступление служебной записки может содержать ссылку на письменное (документ) или устное распоряжение (указание) должностного лица университета, послужившее юридическим основанием (поводом) для подготовки соответствующего обоснования.

Основной текст служебной записки содержит:

- описание сути вносимых на рассмотрение руководителя (иного должностного лица, в ведении которого находятся вопросы структурной

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 68 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

реорганизации) предприятия предложений по формированию службы персонала (варианта соответствующего управленческого решения);

- обоснование в пользу оптимального, с точки зрения исполнителя, документа, варианта соответствующего управленческого решения, включающее результаты проработки вопроса в контексте ранее принятых управленческих решений (в ряде случаев – также с учетом результатов правовой экспертизы данного решения), исходные данные и расчеты, анализ исходных и расчетных данных, а также прогноз ожидаемого эффекта от реализации управленческого решения.

Заключение служебной записки обычно содержит выводы и предложения.

Оформление служебной записки производится с соблюдением общих требований ГОСТ Р 6.30–2003. В состав реквизитов документа входят:

- наименование вида документа;
- дата документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Пример оформления служебной записки приведен в [Приложении № 21](#).

#### 5.3.4. Справка


**Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она **не требует принятия каких-либо действий от руководителя**.

В зависимости от целей составления справки могут быть:

- аналитическими;
- отчетными;
- информационными;
- архивными и т.д.

**Аналитические справки** содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3-х страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

**Отчетные справки** содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 69 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например, *справка об объеме документооборота за 2009 год.*

**Справки информационного** характера составляются с целью информирования руководства о положении дел и могут иметь заголовок: *Справка об объеме документооборота в университете за 1 квартал 2012 года* ([Приложение № 26](#)).

Справки, в зависимости от адресата, могут быть:

- внешними;
- внутренними.

**Внешние справки** оформляются на угловом бланке университета, подписываются ректором или проректорами по направлению и содержат те же реквизиты, что и внешние докладные записки.

**Внутренние справки** оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней служебной (докладной) записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

Текст и информационной, и отчетной справок может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы.

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:


- полноты и достоверности фактов и сведений;
- правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон и т.п.);
- точности датирования;
- соблюдения уровня подписания.

Все это необходимо для того, чтобы справка не вызвала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.

**Справки биографического или служебного характера** служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п. Справки, которые являются типовыми, имеют унифицированную форму.

Текст справки биографического характера приведен в [Приложении № 9 \(Образец № 2\)](#). В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа "**настоящая справка**", "**действительно работает**" и т. д. **В конце справки дается название учреждения, куда она представляется в случае, если справка не имеет адресной части** (реквизит «адресат»).

Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки могут быть подписаны ректором, проректорами университета, главным бухгалтером или

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 70 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

начальником управления кадрами. Такие справки обязательно заверяются гербовой печатью университета.

### 5.3.5. Телеграммы

**Отправка телеграмм из университета осуществляется только по распоряжению (разрешению) ректора.**

Телеграммы составляются кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений передаются для отправки в телетайпную управления делами. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором по поручению ректора.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело структурного подразделения после направления телеграммы адресату.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены подписью исполнителя документа.


### 5.3.6. Акт

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами для удостоверения определенного факта, события или действия, который составляется комиссией, назначенной руководителем предприятия или вышестоящей организацией. Комиссия действует на основании приказа.

В состав комиссии входят работники, которые в силу своей квалификации или занимаемого положения могут дать объективную оценку фактам, подлежащим обследованию.

Акт составляется группой лиц для подтверждения ими фактов (акты аварий, приема-передачи дел, материальных ценностей, инвентаризации и т.д.). В некоторых случаях акт составляется одним или несколькими должностными лицами, фиксирует установленные факты и содержит выводы и рекомендации. В таких актах указываются документы, определяющие полномочия лиц, составивших акт.

Составлению акта должна предшествовать всесторонняя проверка тех фактов, которые будут отражены в нем.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 71 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

В составлении акта участвуют заинтересованные лица, т. е. те работники, деятельность которых проверяется.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются члены комиссии и (при необходимости) присутствующие лица.

В качестве основания указывается наименование распорядительного документа, его дата, регистрационный номер и аннотация (заголовок).

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной комиссией, и ее результаты.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. При необходимости оформляется отметка о наличии приложения. Оформляется рассылка акта, т. е. указывается количество составленных экземпляров и место их нахождения. Например:

Составлен в 2-х экз.

1 – экз. архив университета

2 – экз. в дело № 02-32 управления делами.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии. При оформлении подписей не указываются должности, не ставятся тире или двоеточие.


Например:

Председатель                                 *Личная подпись*                                 И. О. Фамилия

Члены комиссии:                                 *Личная подпись*                                 И. О. Фамилия

*Личная подпись*                                 И. О. Фамилия

Некоторые разновидности актов (ликвидации учреждения, проверок, ревизий, о выделении документов к уничтожению) обязательно подлежат утверждению, что оформляется соответствующим грифом ([Приложения № 2, 13, 14, 15, 16, 17](#)).

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 72 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 6.1. Принципы организации документооборота

Требования к организации документооборота в университете установлены исходя из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;**
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);**
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;**
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;**
- однократность регистрации документов;**
- устранение необоснованных согласований проектов документов;**
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.**

В документообороте университета в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: **поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.**

В составе **входящей и исходящей** документации выделяются:

документы, поступившие из Министерства образования и науки Российской Федерации, и документы, направляемые университетом в Министерство образования и науки Российской Федерации.


В университете доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, факсимильной связи и электросвязи, нарочно.

### 6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется работниками управления делами, проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, передачу на доклад руководству, возврат с доклада, перенос резолюций в журнал, размножение документов при адресовании нескольким исполнителям, постановку на контроль при наличии сроков исполнения, сортировку корреспонденции исполнителям.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования, наличие вложенных документов.



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 73 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю через Ухтинский почтамт.

Корреспонденция, получаемая под расписку (EMS и т.п.), регистрируется в журнале учета заказных писем с параллельной отметкой в журнале регистрации входящей корреспонденции с учетом, что документ подлежит регистрации.

Документы сортируются на регистрируемые ([Приложение № 22](#)) и нерегистрируемые ([Приложение № 23](#)) согласно перечням.

Выделяются документы, адресованные в структурные подразделения для передачи их непосредственно в структурные подразделения, минуя руководство.

**Не вскрывается и передаётся адресату корреспонденция, имеющая гриф "Лично".**

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа управлением делами составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.


Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- если адрес отправителя указан только на конверте;
- если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции;
- получена доплатная корреспонденция;
- полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф "Лично" отсутствует.

Сохраняются также конверты и от документов, которые поступили в университет с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством даты получения документа.

Документы, поступившие в университет в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др. регистрируются в управлении делами и незамедлительно передаются на рассмотрение руководству.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 74 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### 6.3. Предварительное рассмотрение документов

**Управлением делами** проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством университета. Документы, поступившие в университет по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляются управлением делами непосредственно в структурные подразделения. **Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.**

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа на рассмотрение ректору или проректорам в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей (приказом о делегировании полномочий) между ректором, проректорами и иными должностными лицами.

### 6.4. Регистрация и индексация документов университета

В университете установлены две формы регистрации документов: **централизованная и децентрализованная.**


Регистрация документов производится в пределах выделенных в университете документопотоков: входящие, исходящие, внутренние.

Регистрация (получаемой) поступающей **управленческой документации** в университете осуществляется **централизованно.**

В управлении делами регистрируются в журналах регистрации **входящей** корреспонденции, адресованной на имя ректора и проректоров, документы, адресованные в университет без указания конкретного адресата (должностного лица), все документы, направленные в адрес университета **с оформлением сопроводительного письма**, заявления граждан; **исходящая** от имени руководства университета документация; **внутренняя документация:**

- служебные и докладные записки, личные заявления работников университета на имя ректора о выделении материальной помощи согласно Коллективному договору;

- **распорядительная документация** – приказы, распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу обучающихся, приказы о стипендиальном обеспечении обучающихся, приказы о направлении в поездку обучающихся, которым присваиваются индексы (приказы по основной деятельности индексов не имеют):

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 75 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- приказы по личному составу обучающихся (например, № 123-с);
- о стипендиальном обеспечении обучающихся (например, № 123-ст);
- приказы об освобождении от учебных занятий и направлении студентов в поездку (например, № 123-нс);
- распоряжения (например, № 123-р);

**Входящим и исходящим** документам, которые получены из Минобрнауки России или адресованы в Минобрнауки России, присваивается при регистрации индекс **М**.

**Внутренней корреспонденции** университета присваивается индекс **И**;

Обращения граждан регистрируются в журнале с присвоением номера, который состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа, например, К-187.

В целях регистрации и учета документов в управлении делами составлены следующие информационные справочники:

- список структурных подразделений;
- видов документов (альбом унифицированных форм);
- должностных лиц;
- корреспондентов (телефонные справочники с указанием юридических адресов и и.о. фамилий руководителей учреждений, организаций, предприятий);
- резолюций (указаний по исполнению документа);
- список лиц, имеющих право подписи документов, направляемых в учреждения, организации и другие инстанции от имени университета (оформляются доверенности либо письменное разрешение ректора).

Инструкцией по делопроизводству установлена структура регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации цифровые индексы, которые присвоены структурным подразделениям, например,

№ **02/35– 1589**, где:

02 – цифровой индекс подразделения,


35 – номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения,

1589 – порядковый исходящий номер по журналу регистрации.

**Децентрализованная система** регистрации предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (структурные подразделения университета). Регистрацию документов децентрализованно оформляют следующие структурные подразделения.

**В институтах, деканатах, в отделе магистратуры, в отделе аспирантуры, в колледжах и техникуме** регистрируются в журналах, согласно номенклатуре структурного подразделения, следующие документы:

- заявления обучающихся;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 76 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- справки, выдаваемые обучающимся в пенсионный фонд и в другие организации по месту требования с указанием в регистрационном номере цифрового индекса структурного подразделения, например, № 06/28–185, где:

06 – цифровой индекс структурного подразделения;

28 – номер журнала учета, в котором регистрируются и учитываются справки, по номенклатуре дел структурного подразделения;

185 – порядковый номер документа по журналу регистрации.

**В управлении кадрами регистрируются документы:**

- приказы по личному составу работников (с индексом «Л»);

- приказы о предоставлении отпуска работникам (с индексом «О»);

- приказы о направлении в командировку работников (с индексом «К»);

- служебные записки руководителей структурных подразделений о выполнении работниками дополнительного объёма работы;

- личные заявления работников (о предоставлении отпуска, о переводе, об увольнении и т.д.);

- справки о занимаемой должности;

- справки о стаже работы и т. д.


Секретари проректоров структурных подразделений ведут регистрацию поступающей документации в пределах своей деятельности (при условии, если документ не зарегистрирован в управлении делами, иначе создается двойная регистрация).

### **6.5. Регистрация поступающих документов, рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителей**

Документы подлежат регистрации после их предварительного рассмотрения управлением делами и регистрируются независимо от способа их доставки с указанием в журнале регистрации, каким способом получен документ: факсом (факсимильная связь), электронной почтой, нарочно, экспресс-почтой и т. д.

Регистрация поступающих документов производится в день поступления; на следующий рабочий день в случае поступления документа в нерабочее время либо в конце рабочего дня; незамедлительно – с отметками "Срочно", "Оперативно" и др.; в течение трех дней – обращения граждан.

На документах, поступающих на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего порядкового регистрационного номера документа с указанием цифрового индекса, служащего уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 77 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

При поступлении документа по электронной почте документ вносится в электронную папку, которая создается в электронной почте, распечатывается, регистрируется с отметкой «ЭП» в соответствующем журнале и передается на рассмотрение ректору, проректорам по направлениям или руководителям структурных подразделений.

Документы на рассмотрение руководству и иным должностным лицам передаются только после регистрации в управлении делами.

После рассмотрения руководством документы возвращаются в управление делами для перенесения указаний по исполнению документа (резолюций) в регистрационные журналы.

В соответствии с указаниями по исполнению документ направляется лицу, ответственному за исполнение документа. В том случае, если документ имеет срок исполнения по тексту либо срок указан ректором, оригинал документа остаётся в управлении делами для организации работы по контролю за исполнением документа, копии документа (изготовление копий документов в данном случае является функцией управления делами) направляются исполнителям через управление делами.

**Управление делами при наличии резолюции «Срочно!», сообщает по телефону о необходимости получения документа в управлении делами ответственному должностному лицу, которому поручено исполнение данного документа, направляет по факсу, перенаправляет по электронной почте исполнителю в случае получения документа данным видом связи.**


При поступлении документа, имеющего значительный объем текстовой части, в управление делами по электронной почте, указание по исполнению, оформленное на сопроводительном бланке, сканируется и вместе с полученным документом направляется исполнителю по электронной почте. В журнале регистрации учета входящей корреспонденции проставляется отметка о направлении документа на исполнение по электронной почте.

**Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов.**

При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Так, документы, присланные (направленные) для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в соответствии с указанием к исполнению в день их регистрации или на следующий день.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 78 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Получив документы на исполнение, работник университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в указании по исполнению документа первым, является **ответственным исполнителем**, который обязан ознакомить с документом всех других исполнителей в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

**Каждый работник университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.**

Лица, ответственные за делопроизводство структурных подразделений, **обязаны ежедневно** осведомляться о наличии документов, адресованных руководителю данного подразделения, в управлении делами.

**Передача документов от одного исполнителя другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении, с обязательной отметкой изменения маршрута документа в журнале регистрации входящей корреспонденции управления делами.**

#### **6.6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами**


Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором университета или проректором по направлению, подготовку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в университете правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными и должностными лицами университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

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

Проекты документов университета готовятся на бланках установленной формы; для **отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.**

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 79 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; **визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра (копии) документа в нижней части документа или на листе согласования.**

**В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело структурного подразделения (исполнителя), или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досыла подлинника по почте.**

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

Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета, проверяют правильность оформления исходящих документов, наличие всех необходимых реквизитов (наличие подписи, адресата, если таковой необходимо проставить, ссылки на входящий документ, согласования, и.о. фамилии исполнителя, номера телефона и др.), передают оформленные документы на подпись ректору (проректорам) через управление делами.


Работники управления делами в свою очередь проверяют правильность оформления документов, комплектность документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, наличие документа (запрос), на который дается ответ, и представляют на подпись ректору (проректорам).

**При обнаружении неправильного оформления или некомплектности проект документа возвращается в структурное подразделение на доработку.**

## 6.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов

**Регистрация документа** – это присвоение ему номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале регистрации исходящей документации.

После получения документов с подписи ректора (проректоров) работники управления делами регистрируют документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции и вносят необходимые записи: регистрационный номер, аннотация документа (краткое содержание документа), фамилию и.о. исполнителя, кто подписал документ, где находится копия документа; уточняют, каким способом документ будет направлен адресату: факсом, почтой,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 80 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

электронной почтой, нарочно. Исходящие регистрационные журналы используются для учета, поиска, хранения и использования документов и являются справочным аппаратом.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день, если документы поступили в управление делами с подписания после **15 часов**.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле структурного подразделения.

При подготовке проекта документа исполнитель в бланке служебного письма с угловым расположением в реквизите «регистрационный номер» пропечатывает цифровой индекс своего структурного подразделения, через «/» пропечатывает номер дела согласно номенклатуре структурного подразделения, в которое будет приобщена копия документа.

При ответе на запрос дается ссылка на исходящий документ адресанта ([продолжение Приложения № 9 – образцы 1, 3, 4](#)).

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» либо «Копия» (может проставляться с помощью штампа) и передается ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с регистрируемыми массивами документов.


В управлении делами остаются копии отправленных документов, которые подлежали контролю исполнения, направляемые в Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерства Республики Коми, главам администраций городов Республики Коми, и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел управления делами.

## 6.8. Отправка документов

Документы для отправки в другие организации должны передаваться работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в управление делами.

Отправка исходящей корреспонденции из университета производится управлением делами через Ухтинский почтамт, с которым заключается договор на оказание услуг почтовой связи. В соответствии с договором отправитель обязан обеспечивать соответствие упаковки и оформления почтовых отправлений и сопроводительных документов требованиям Правил оказания



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 81 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Перед сдачей корреспонденции в управление делами на отправку ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях должны обязательно проверить правильность её оформления, адресования.

Управление делами проверяет правильность оформления исходящих документов, написания почтового адреса в соответствии с Правилами, производит сортировку документов по способу отправления (простое, заказное, ценное, международное и др.).

**Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке управлением делами не принимаются и возвращаются в подразделение.**

Услуги почтовой связи в Ухтинском почтамте университету оказываются согласно графику (с понедельника по четверг в 15 час. 30 мин., в пятницу в 13 час. 00 мин.), который утверждает руководителем Ухтинского почтамта.

Документы, поступившие в управление делами на отправку, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день в том случае, если документ поступил в управление делами после **15 часов**.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документы, подписанные ректором, направляемые в высшие органы государственной власти, в Министерство образования и науки Российской Федерации, отправляются заказными письмами.


Исполнитель при отправке документов заказной корреспонденцией **должен обосновать** отправку корреспонденции данным видом отправления.

Управление делами производит отправку документов заказными письмами при наличии знаков почтовой оплаты.

Решение о доставке документа адресатам **экспресс-почтой** принимается проректором по экономической работе. Вызов курьера и оформление сопроводительных документов производится работниками управления делами.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа).

**Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями университета**, т.е. при направлении документа через отделение связи исполнитель приобщает почтовый конверт, оформленный в соответствии с Правилами.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 82 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

На **заказную корреспонденцию**, на корреспонденцию, направляемую в **адрес иностранных организаций**, управлением делами составляется реестр в двух экземплярах, один экземпляр затем возвращается в управление делами с распиской работника и отметкой (почтовый штемпель) почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

В университете с помощью средств **электросвязи** осуществляется прием и отправка **факсограмм, телеграмм, телефонограмм, электронных сообщений**, передаваемых по системе электронного документооборота.

### **6.8.1. Прием и отправка корреспонденции по факсимильной связи**

Средства факсимильной связи используются для оперативного получения и направления документов, не требующих подтверждения их юридической силы.

Документы в адрес университета передаются на факсимильный аппарат, установленный в управлении делами (760633), в приемных ректора и проректоров.

Передача текстового документа по **факсимильной связи** в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства университета, в исключительных случаях для оперативности отправки.

**Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация не может быть использована в качестве официального документа.**


Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати", документов личного происхождения (либо их копии).

Объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

**Документ отправляется по факсимильной связи адресату исполнителем структурного подразделения с телефонного аппарата, который установлен в управлении делами, под контролем работника управления делами.**

Все отправления документов по факсимильной связи иногородним адресатам регистрируются в книге учета документации, отправляемой факсимильной связью, и междугородних переговоров в управлении делами.

В случае передачи документов, подписанных ректором и проректорами (при наличии полномочий), по каналам факсимильной связи они должны быть

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 83 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

зарегистрированы в порядке, установленном для исходящих документов в управлении делами.

В журнале регистрации исходящей корреспонденции работник управления делами проставляет отметку об отправлении документа факсимильной связью: дату, время.

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение-исполнитель, и в случае, если ответ на запрос, ожидается через факсимильную связь.

Подлинник документа, переданного по каналам факсимильной связи, при необходимости досылается адресату почтовой связью.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи адресату, если данный документ не досылается адресату по почте, подшиваются в дело, хранящееся в структурном подразделении, согласно номенклатуре, с отметкой об отправлении факсимильной связью и проставлением даты и времени передачи.

Полученные по факсимильной связи документы учитываются управлением делами с отметкой «Факс» и с проставлением времени получения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Документы, поступившие на факсимильные аппараты структурных подразделений, адресованные руководству университета, передаются для учета (регистрации) в управление делами.**

С документов, полученных по каналам факсимильной связи, снимается ксерокопия, которая оформляется как входящий документ. Подлинник документа, полученного по каналам факсимильной связи, уничтожается, так как имеет свойства «затухающего» текста, а на обороте ксерокопии документа ставится соответствующая отметка.


### **6.8.2. Прием и передача служебной информации по электронной почте**

Документы, присланные по электронной почте, принимаются на электронный почтовый ящик университета [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net), находящийся в управлении делами.

Документы, полученные по электронной почте, регистрируются в таком же порядке, как и иные входящие документы, в журнале входящей корреспонденции в управлении делами.

Для передачи по электронной почте исходящего документа исполнитель представляет письмо на бумажном носителе в управление делами или направляет посредством электронной почты для проверки правильного и грамотного оформления и передачи на подпись ректору или проректорам по направлениям.

**При направлении служебного (делового) письма по электронной почте отправитель электронного сообщения, подготовивший электронную версию**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 84 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной версии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.**

Подготовка документа на отправку по электронной почте производится в том же порядке, что и на отправку по почте. После подписания документа, **обязательной** регистрации в управлении делами (проставления регистрационного номера и даты документа на бумажном носителе), **исполнитель** оформляет реквизиты в электронной версии и направляет данный документ по электронной почте адресату с последующим уведомлением управления делами о дате, времени, отправителе.

Решение необходимости досыла адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте, принимает подразделение-исполнитель, и в случае, если ответ на запрос, запрашивается в электронном варианте.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Прохождение внутренних документов в университете определено в Сводном порядке прохождения документов, образующихся в деятельности университета и направляемых на подпись руководству через управление делами, утвержденном приказом ректора от 26.06.2009 № 688.


В управлении делами регистрируются внутренние документы информационно-справочной системы, адресованные руководству университета: докладные, служебные записки, личные заявления работников о материальной помощи, выделяемой согласно Коллективному договору, доверенности на получение заработной платы в кассе университета.

В договорно-правовом отделе (ДПО) университета оформляются и регистрируются договоры, доверенности, выдаваемые проректорам и руководителям структурных подразделений согласно делегированию полномочий и распределению обязанностей.

Порядок заключения хозяйственных договоров закреплен в Положении о договорной работе в университете.

Порядок заключения гражданско-правовых договоров по результатам проведения торгов и запросов котировочной цены закреплен в Положении о порядке заключения гражданско-правовых договоров по результатам проведения торгов и запросов котировочной цены.

Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 85 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

услуг закреплён в Регламенте об оказании платных образовательных услуг в университете.

## **8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И УЧЕТА ИНОСТРАННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

В университете управление делами осуществляет работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам.

Подготовку аннотации на поступившие и отправляемые документы на иностранном языке при необходимости обеспечивает международный отдел университета.

Регистрацию поступающей корреспонденции на иностранном языке осуществляет управление делами в порядке, установленном для иной поступающей корреспонденции.

Оформление деловой корреспонденции с зарубежными фирмами и международными организациями характеризуется рядом особенностей в оформлении формуляра документа и состава реквизитов.

### **8.1. Правила оформления деловых писем зарубежному партнеру:**

1. Деловые письма зарубежным партнерам оформляются на бланках, содержат наименование и адрес отправителя.


Проекты писем печатаются с использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом 18 пт. При использовании других версий текстового редактора тип шрифта, его величина, а также межстрочный интервал должны соответствовать указанным выше.

2. Если письмо занимает более одной страницы, то в конце ее пишут: **«продолжение следует» («continued over»)**. В международной деловой практике текст, как правило, умецают на одной странице.

3. Для нумерации пользуются арабскими цифрами, на первой странице цифра не ставится.

4. **Исправления** в тексте письма, даже самые аккуратные, **не допускаются.**

5. Желательно, чтобы письмо в конверте было согнуто не более чем один раз (текстом внутрь). Для особо важных писем подбирают конверт такого формата, чтобы лист остался несогнутым. На конверте можно разместить все реквизиты, имеющиеся на бланке, включая фирменный знак. Большие конверты, в которых письма отправляются несогнутыми, должны быть из плотной бумаги, чтобы их содержимое не измялось при пересылке.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 86 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**6. Резолюции на полученной корреспонденции принято делать только карандашом.** Если – чернилами, то резолюция должна быть на отдельном листе, который приобщают к письму.

7. Ответ на телеграфный запрос должен быть дан в течение трех дней. На письмо – до истечения десяти дней. Если нет возможности вовремя дать подробный, исчерпывающий ответ, то следует в течение трех дней сообщить, что письмо принято к сведению, а окончательный ответ дать не позднее, чем через тридцать дней.


8. При оформлении письма зарубежным адресатам на русском языке на бланке установленной формы необходимо приложить неофициальный перевод текста письма с расшифровкой подписи и полного наименования должности лица, подписывающего документ.

<b>1</b>	
	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	
<b>11</b>	
<b>12</b>	

Деловое письмо имеет следующий типовой состав зон:

**1. Заголовок письма (Issuer Field),**

**2. Ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line)**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 87 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### 3. Дата (Date)

### 4. Адресат (Address)

### 5. Указание на конкретное лицо (Attention Line)

### 6. Обращение (Salutation)

### 7. Общее содержание письма (Subject Line)

### 8. Текст письма (Body of the Letter)

### 9. Завершающая формула вежливости (Complimentary Close)

### 10. Подпись (Signature)

### 11. Приложения (Enclosure)

### 12. Указание на рассылку копий (CC Notation)

## 8.2. Требования к оформлению реквизитов делового письма зарубежному партнеру

**Реквизит 1. Заголовок письма.** Включает логотип университета, его наименование (полное и сокращенное), почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номера телефона, телекса и телефакса.


Помимо предоставления фактической информации об университете, заголовок определенным образом характеризует его с другой стороны: необычная форма заголовка, его дизайн, логотип (а иногда и ее девиз), применение цветной краски, использование особой бумаги – все это создает своеобразный образ университета. В целях экономии времени при печатании реквизита поощряется открытая пунктуация, что означает почти полное отсутствие знаков препинания.

**Реквизит 2. Ссылка на данные получателя.** Приводятся инициалы составителя и оформителя письма, цифровой индекс структурного подразделения, подготовившего письмо, индекс дела, **например:**  
**Your reference (или: Your ref.) – Ваша ссылка HND/RP HND/RP Our reference (или: Our ref.) – Наша ссылка LA/DK/187 LA/DK/187.**

**Реквизит 3. Дата.** Встречаются две разновидности оформления дат – британская и американская. Британский способ подобен словесно–цифровому способу, принятому в российском делопроизводстве и применяемому в финансовой документации с некоторыми вариациями:

**15 Feb. 200... 15 February, 200... 15th February, 200...**

Способ обозначения даты, принятый в США, иной и строится по схеме:  
 February 15th, 200... February 15, 200...

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 88 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Перед числительным, обозначающим год, обычно ставится запятая. В деловой корреспонденции применяется минимальное употребление знаков препинания, поэтому можно встретить и такое написание даты:

4 August 2000. Не рекомендуется употреблять в датах цифры вместо названий месяцев, поскольку цифровое обозначение даты может быть истолковано по-разному в различных странах. Так, дата 2/5/2000 будет воспринята представителем американской фирмы как 5 февраля 2000 года, а представителем британской фирмы – как 2 мая 2000 года. Это связано с особенностями прочтения дат в разных странах:

**США 2 / 5 / 2000 месяц день год,**

**Великобритания 2 / 5 / 2000 день месяц год.**

Допускается сокращение названий некоторых месяцев, имеющих много знаков в написании. Замена цифровым обозначением названий месяцев в англоязычных странах не принята. Знаки препинания в обозначении дат допускается не указывать. Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с компьютеризацией делопроизводства рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат.

Элементы обозначения приводятся в следующей последовательности:

**год, месяц, день. Например: 2000–12–31 или даже – 20001231.**

**Реквизит 4. Адресат.** Распространенными вариантами адресования письма являются адресование фирме (при этом возможен случай, когда в названии фирмы указана фамилия) и адресование должностному лицу (когда известна фамилия адресата и когда она неизвестна, когда адресат мужчина и когда женщина). Если письмо направляется фирме, то сначала указываются ее название, затем адрес в такой последовательности: номер дома, название улицы, название города, обозначение почтового района (при необходимости). При адресовании письма в США приводится сокращенное название штата, при адресовании в Англию – название графства. Последней строкой указывается страна. **Например:**

**Continental Supply Company**


**312 Sixth Avenue**

**New York, NY, 11011**

**U.S.A.**

Указание в адресе штата и графства связано с тем, что сама фирма или ее филиал, возможно, расположены в провинциальном населенном пункте, названия которых нередко повторяются. Названия графств и штатов могут приводиться в сокращении. В том случае, когда в названии фирмы указана фамилия (несколько фамилий), перед названием приводится слово Messrs. например: Messrs John Brown and Co., Ltd.



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 89 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

При адресовании письма управляющему фирмой, фамилия которого неизвестна, адрес пишется **по образцу:**

**The Manager**

**The Hong Kong Banking Corporation.**

Если письмо адресуется управляющему фирмой такого же ранга, фамилия которого известна, то в этом случае фамилия приводится первой, затем указывается должность: **Mr. Edward W. Hertzfeld, President Hertzfeld Home Appliances, Inc.**

Приведенные способы характерны для адресов письма менеджеру или президенту компании. При адресовании письма сотруднику меньшего ранга указывают фамилию сотрудника, затем название фирмы, по возможности название отдела и, наконец, полный адрес.

Если письмо адресуется мужчине, то перед его фамилией следует писать **Mr** – сокращение от слова **Mister (Mr Alan White; Mr D. C. Robinson** и т. п.). При адресовании делового письма замужней женщине следует указывать **Mrs** – сокращение от слова **Mistr** Для незамужней пишется полностью **Miss (Mrs RoseSSt Mrs C. Davies, Miss G. Palmer)**. Вместо указания **Mrs** или **Miss** можно применять универсальное сокращение.

При печатании реквизита используют минимальное число знаков препинания.

**Реквизит 5. Указание на конкретное лицо.** Реквизит предназначен для того, чтобы в случае отсутствия фамилии получателя в адресате указать фамилию конкретного должностного лица, кому именно следует читать данное письмо. Если фамилия должностного лица неизвестна, указывается название должности или отдела фирмы.

Строка с указанием должности или фамилии помещается непосредственно под адресом и особо выделяется (печатается другим шрифтом, в разрядку, подчеркивается), **например:**

**Messrs Black and Sons,**

**115 Churchill Avenue**

Maidstone, Kent

ZN8 92B


Great Britain

Attention: Mr P.Wilson

Gentlemen

Использование знаков препинания в реквизитах – минимальное.

**Реквизит 6. Обращение.** Вступительное обращение представляет собой общепринятую стандартную формулу, являющуюся неотъемлемой частью этикета делового письма. Оно помещается на левой стороне бланка письма под

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 90 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

внутренним адресом и пишется на отдельной строке. В деловой корреспонденции принято несколько форм обращений, различающихся своей "тональностью". В письмах к фирмам и организациям обычно употребляются следующие формулы:

Если письмо адресуется какой-либо фирме, то обычно употребляются обращения **Gentlemen;, Ladies;**. Подчеркнуто официально звучат обращения: **Sir;, Madam;, Sirs;, Mesdames;**. Также официальными являются обращения: **Dear Sir;, Dear Madam;**.

Обращение с указанием фамилии звучит менее официально: **Dear Mr Alien;; Dear Mrs Alien;**.

Есть различие в употреблении знаков препинания в формуле обращения: в США используют **двоеточие**, в Англии – **запятую (Dear Sir;, Dear Mr Smith;.)**.

**Реквизит 7. Общее содержание письма.** В отечественном делопроизводстве реквизит носит название «аннотация» ("заголовок к тексту"). Реквизит в сжатой форме ориентирует делового партнера в содержании письма. В англоязычных странах он нередко опускается.

Общее содержание письма предваряет основной текст, размещается на отдельной строке и всегда выделяется, **например:**

**Order № 1234 for Snow Racers**  
**We have received your letter...**

Другой вариант оформления реквизита выглядит так:

**Subject: Up-to-date List of Addresser**  
**Re: Policy №714056**  
**In re: Letter of Credit № 12/146**

"Re" – это сокращенное выражение "in re", что означает "по делу", "касательно", "относительно".


В реквизите поощряется открытая пунктуация.

**Реквизит 8. Текст письма.** Основной реквизит делового письма печатается ниже указания на его общее содержание через 3–4 интервала. Текст письма разбивается на абзацы, которых обычно два: в первом содержится смысловая часть документа, во втором приводится заключительная фраза вежливости.

Текст печатается по ширине страницы без красной строки. Абзац определяется одним межстрочным интервалом.

Смысловая часть должна излагаться деловым, однако подчеркнуто уважительным тоном, отличаться ясностью лексики, быть логичной и убедительной.

Заключительная фраза вежливости носит стереотипный характер. Например: **Your prompt reply be appreciated** (Мы были бы благодарны за ваш

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 91 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

скорый ответ); **Please accept thanks in advance** (заранее примите нашу благодарность): **With my personal regards and good wishes** (Примите мои наилучшие пожелания) и т. п.

Если письмо носит характер приглашения, то под текстом письма с правой стороны встречается сокращение **R. S. V. R.**, которое означает: **"пожалуйста, ответьте"**.

Знаки препинания в тексте письма употребляются в соответствии с правилами пунктуации.

**Реквизит 9. Завершающая формула вежливости.** Реквизит размещается непосредственно под текстом письма слева. Формула вежливости может носить строго официальный, официальный и менее официальный характер:

		Русский эквивалент
<b>Yours faithfully,</b> <b>Yours truly,</b> <b>Yours very truly,</b>	Строго официально	С уважением
<b>Yours very sincerely,</b> <b>Yours sincerely,</b> <b>Sincerely yours,</b>	Официально	С уважением Ваш
<b>Very cordially yours,</b> <b>Yours cordially,</b> <b>Cordially yours,</b>	Менее официально	Искренне Ваш

При печатании реквизита поощряется открытая пунктуация.

**Реквизит 10. Подпись.** Реквизит помещается под формулой вежливости. При этом отдельной строкой приводится название фирмы, совпадающее с приведенным в заголовке. Затем приводится подпись лица с указанием занимаемой должности, иногда включается и название отдела, например:


**Dennis J. Stenberg, Manager**  
**L. K. Thompson Manager**  
**Export Department.**

Рекомендуется открытая пунктуация.

**Реквизит 11. Приложение.** Реквизит размещается в левой нижней части документа отдельной строкой. Наименованию приложения предшествует слово **Enclosure** (сокращенно – **Encl.**, или **Епс.**), например:

**Enclosure: Contract**  
**Encl: 1. Contract**  
**2. Cheque.**

Нумерация и расстановка знаков препинания осуществляется в соответствии с приведенными примерами.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 92 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**Реквизит 12. Указание на рассылку копий.** При необходимости рассылки письма нескольким адресатам в левом нижнем углу, после указания на наличие приложений, пишется сокращение СС и ставится двоеточие. СС означает **carbon copy**, т. е. "копия". Затем указываются фамилии лиц и наименования организаций, куда направляются копии, **например:**

**СС: MrJelfrey H. Winston**

**Mr. Robert Baily**

**СС: Regional Sales Department**

Использование знаков препинания – минимальное.

## 9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Печатание и тиражирование документов, подлежащих регистрации в управлении делами, осуществляется структурными подразделениями (исполнителями). Тиражи документов предоставляются с оригиналом на подпись руководству через управление делами.

Печатание и тиражирование приказов, распоряжений, приложений к ним осуществляется также структурными подразделениями, иницирующими данные документы.


Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета. Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится с разрешения отдела мобилизационной и специальной работы.

Контроль за копированием и тиражированием документов, рациональным использованием оргтехники в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

## 10. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ

Основными задачами контроля исполнения документов являются:

- своевременное исполнение документов, поступивших из вышестоящих организаций;
- обеспечение безусловного выполнения поручений ректора и проректоров по направлениям;
- организация и осуществление контроля за своевременным исполнением приказов и распоряжений ректора и проректоров, решений ученого совета университета, ректорского совета;
- обеспечение руководства университета оперативной информацией о ходе и результатах выполнения принятых распорядительных документов;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 93 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- повышение персональной ответственности работников университета за порученный участок работы и состояние исполнительской дисциплины.

### 10.1. Организация контроля исполнения

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы:

- все документы, поступившие из правительственных органов;
- постановления органов местной администрации;
- все документы, поступившие из вышестоящих учреждений (Минобрнауки России, Министерства образования Республики Коми);
- решения ученого совета университета;
- решения ректорского совета;
- приказы и распоряжения ректора с указанием сроков исполнения;
- резолюции ректора на входящей корреспонденции;
- устные распоряжения ректора;
- приглашения на участия ректора в тех или иных мероприятиях.

Структурное подразделение или должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.


Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется по документам, направленным на исполнение поручением ректора, – на основании резолюции ректора, давшего поручение.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) управлением делами.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей **в течение 3 дней** с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – **незамедлительно**.

Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 94 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

В случае если поручение ректора (проректоров) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в университет, а **срочные и оперативные – незамедлительно.**

**Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:**

**поручения и документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;**

поручения, содержащие указание "**срочно**", и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений **в течение часа** с момента их получения.


Управление делами направляет в структурные подразделения поручения по вопросам, относящимся к их компетенции, и контролирует их исполнение.

Руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления в управление делами материалов для доклада ректору.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им копии поручения, электронным сообщением с прикрепленным файлом либо по факсимильной связи.

Поручения, содержащие указание "**срочно**", "**незамедлительно**" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "**оперативно**" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Срок исполнения, установленный ректором в указании по исполнению документа, является **индивидуальным** сроком исполнения и используется в качестве основного критерия в процессе анализа исполнительской дисциплины (исполнено вовремя/нет). Ректор устанавливает сроки исполнения исходя из значимости для деятельности университета конкретного вопроса, изложенного в документе. Ответ на письма с указанием по

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 95 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

исполнению (резолюцией) ректора, содержащей конкретное и исчерпывающее решение вопроса, **подготавливаются в тот же день.**

Запросы, поступающие из правоохранительных органов, в соответствии с законодательством исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 10 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, исполнитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в указанный срок (с указанием причин), а также указывает возможный срок его исполнения.

Письма-поручения, письма-запросы вышестоящих организаций исполняются к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Письма предприятий, учреждений, организаций исполняются в течение 10 дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, **поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.**

Типовые сроки исполнения документов предусмотрены в Государственной системе документационного обеспечения управления.

## **10.2. Контроль над исполнением документов и поручений**

Организация контроля над исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Действия по контролю над исполнением документов включают в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.


Контроль осуществляют руководители структурных подразделений, управление делами и ответственные исполнители.

Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется управлением делами, с последующей передачей сводных данных за неделю помощнику ректора для озвучивания на еженедельных планерках.

Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Структурные подразделения университета в соответствии со своими функциями осуществляют контроль по существу содержания и срокам исполнения документов.

Ответственность за организацию контроля исполнения возлагается на руководителей структурных подразделений университета (Памятка

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 96 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

ответственного за делопроизводство в структурном подразделении)  
[\(Приложение № 1\).](#)

Управление делами оказывает методическую помощь в организации этой работы.

Управление делами в централизованном порядке обеспечивает оперативный контроль за исполнением документов, а также учет и обобщение исполнительской дисциплины в университете.

Контроль за исполнением документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- доведение до исполнителя документа (поручения);
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов исполнения;
- информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины.

Контроль над исполнением поручений, включая поручения ректора, обеспечивается управлением делами.

Ответственность за обеспечение работы по контролю исполнения поручений университета возлагается на управление делами (старшего инспектора по контролю за исполнением документов).

Контроль за рассмотрением поступивших в университет обращений граждан осуществляется управлением делами, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении **обязан** сообщить об исполнении документа, поставленного на контроль, в управление делами ответственному за обеспечение функционирования системы КИПР (Контроль исполнения постановлений и распоряжений).

**Структурное подразделение (должностное лицо) – исполнитель не вправе самостоятельно передавать в другое подразделение зарегистрированный и направленный ему на исполнение документ (запрос).**

### 10.3. Порядок снятия документов с контроля


Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки.

Управление делами, обеспечивающее контроль над исполнением поручений, прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась исполнителю (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) письменной (устной) информации, поступившей от исполнителя;



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 97 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

в) соответствующей резолюции ректора (проректоров);  
 документированной информации о решении;

г) документа-ответа на документ-запрос с указанием срока исполнения.

Снять документ с контроля может только ректор или управление делами, которое является контрольной службой, поставившей документ на контроль.

Управление делами вносит соответствующую отметку об исполнении документа в систему КИПР.

Управление делами, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, представляет помощнику ректора, проректорам и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме [\(Приложение № 24\)](#).

**При подготовке управлением делами еженедельной информации (справки) об исполнении документов, информация представляется руководству для изложения на утренних планерках (каждый понедельник, 9–00) состояния исполнительской дисциплины в университете.**

Ежеквартально управлением делами готовится и представляется на доклад ректору сводный отчет о состоянии исполнительской дисциплины [\(Приложение № 25\)](#).

## 11. УЧЕТ И АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.


Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в университет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются управлением делами и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера [\(Приложение № 26\)](#).

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным управления делами. Справочным аппаратом являются журналы регистрации:

- входящей, исходящей, внутренней корреспонденции;
- приказов, распоряжений;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 98 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- выдачи доверенностей;
- обращений граждан;
- выдачи направлений в поездку обучающихся;
- командировочных удостоверений работников сторонних организаций;
- учета копируемых и тиражируемых документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов управлением делами ведется отдельно по учетным данным в журнале учета копируемых документов для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

## **12. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА**

### **12.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**


Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда университета. Документальный фонд университета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд университета составляют документы, созданные в университете и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел структурных подразделений, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив университета лежит на руководителях структурных подразделений.

Номенклатура дел составляется на основе изучения Устава университета, положений о структурных подразделениях и других документов,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 99 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

регламентирующих деятельность университета и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности университета.

В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел университета, или сводная номенклатура дел.

Ответственность за составление сводной номенклатуры дел университета возложена на управление делами.

**Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения**, согласовывается с архивом университета, управлением делами, подписывается руководителем подразделения и представляется в управление делами.

**Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в управление делами.**

Сводная номенклатура дел университета составляется управлением делами из номенклатур дел структурных подразделений.

Один раз в 5 лет номенклатура дел университета согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) ГУ РК «Национальный архив Республики Коми», в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности университета документы.


Номенклатура дел университета, подписанная руководителем управления делами, утверждается ректором университета после ее согласования с ЦЭК университета не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК Национального архива РК.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело управление делами, 2-й используется в управлении делами как рабочий экземпляр, 3-й применяется в архиве университета, 4-й – в Национальном архиве РК, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в управлении делами в электронном виде.

## 12.2. Порядок заполнения граф номенклатуры дел

Номенклатура дел структурных подразделений ([Приложение № 27](#)) и сводная номенклатура университета составляется по установленной форме ([Приложение № 28](#)) и определенной схеме ([Приложение № 29](#)). В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 100 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

12-05, где 12 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы министерства по основной деятельности.

**Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки** ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

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


В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

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

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 101 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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, например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

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

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.


Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 102 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

**Если в течение года в структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.**

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

### 12.3. Формирование дел и их текущее хранение

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

Принцип формирования дел: централизованное – в управлении делами; децентрализованное – в структурных подразделениях текущего хранения дел и постоянного хранения согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

При формировании дел в структурных подразделениях университета необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;


включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 103 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

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

Приказы по основной деятельности, личному составу обучающихся, личному составу работников группируются отдельно.


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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы университета, его подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 104 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел университета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске **специально выделенного компьютера.**

Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях).

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

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

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.


Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда университета, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив университета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

**Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного**



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 105 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**подразделения, при реорганизации и ликвидации университета или его 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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.**

**В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого оформляется акт ([Приложение № 17](#)), и лицо, виновное в утрате, несет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.**

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения ректора университета. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца с разрешения ректора (проректора) и после его истечения подлежат возврату.


Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета или помощника ректора, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

#### **12.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях (далее – ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, ректором.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 106 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях университета работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архива.

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению ([Приложение № 14](#)), ([Приложение № 15](#)).

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив университета ([Приложение № 13](#)), ([Приложение № 16](#)).

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, при методической помощи и под контролем архива университета.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([Приложение № 12](#)); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела ([Приложение № 11](#)); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дел.


**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела N \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,

(цифрами и прописью)

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

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 107 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## **12.5. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу**

В университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива университета. По этим описям документы сдаются в архив университета.

**Опись дел** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив университета **не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.**


В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводство. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел, они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

	<b>МИНОБНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 108 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовой;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".


В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом университета и утверждается руководителем структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела университета подлежат оформлению в соответствии

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 109 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

## **12.6. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование университета (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.


Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование университета – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, университет был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

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

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК Национального архива Республики Коми (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полностью раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 110 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается запись об этом: "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.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.


Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 111 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.


В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 – карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 112 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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


Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 113 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.


Указания по исполнению документа (резолюции) руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 114 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.


Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках–скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы университета являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Национальный архив Республики Коми как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Оформление дел, находящихся в делопроизводстве управления делами, проводится работниками управления делами и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях университета, при методической помощи и под контролем архива университета.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 115 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

### **12.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период оформляются актом о выделении документов к уничтожению ([Приложение № 14, 15](#)).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2008 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего университета (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией (далее – ЭК) университета одновременно).

Согласованные ЭК университета акты утверждаются ректором только после утверждения ЭПК Национального архива Республики Коми описей дел постоянного хранения.

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на утилизацию. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от 00.00.0000 № 000" с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.


### **12.8. Передача дел на архивное хранение**

Порядок передачи дел в архив университета предусматривает следующие условия:

в архив университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу работников;

передача документов в архив университета производится по утвержденным описям дел;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив университета не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 116 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив университета не подлежат (за исключением выпускных квалификационных работ). Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке;

**передача дел в архив университета осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с управлением делами;**

прием дел производится работником архива университета в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема–передачи дел, а также подписи работника архива университета и лица, передавшего дела);

**дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).**


**При ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения.**

**Передача дел осуществляется по описям и согласно номенклатуре дел сводной номенклатуре дел университета.**

### **13. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений должен осуществляться в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства ...».

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота университета. Документы, создаваемые в университете и поступающие в университет на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов (в случае, если документы поступили через почтовую связь или факсимильной связью). Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 117 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа).

Электронные сообщения, поступающие по системе электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота. Система электронного документооборота предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота в файле электронного сообщения могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.


Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

При получении электронных документов от других организаций управление делами осуществляет регистрацию документов в соответствующем журнале с указанием способа получения документа.


При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронном виде, в системе электронного документооборота университета используются способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется, так как программные средства, используемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

Права на загрузку электронного образа в СЭД имеет только работник управления делами, который авторизуется в системе с использованием персонального имени пользователя и пароля. Все действия, выполненные в СЭД от имени этого пользователя, считаются выполненными непосредственно этим работником.

В целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота применяют Перечень обязательных сведений о документах. К таким сведениям относятся:

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 118 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

№№	Наименование сведений о документе	Характеристика информации
1	2	3
1.	Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица–отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица–получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на входящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование либо аннотация документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11.	Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13.	Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14.	Количество приложений	Количество приложений
15.	Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 119 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2	3
16.	Указания по исполнению документа	Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18.	Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («ДСП», «Конфиденциально»)

В систему электронного документооборота могут быть включены дополнительные сведения о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота университета. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.


После отправки электронного документа досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется, если в документе-запросе не оговорены иные условия отправки.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел университета. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.  
Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого ректором, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 120 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Поступившие из структурных подразделений в архив университета электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Рекомендуемый перечень видов документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности университета, приведены в [Приложении № 30](#).

### 13.1. Работа с документами, направляемыми в Минобрнауки России

**Отправка документов из университета в Минобрнауки России осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с программным модулем «Взаимодействие» Минобрнауки России управлением делами только в электронном виде без их дублирования на бумажном носителе, если иные способы не оговорены в документе.**


Не допускается отправка по системе электронного взаимодействия следующих документов:

- документов, к которым прилагаются проекты нормативных правовых актов;
- документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- документов, содержащих персональные данные гражданина;
- документов, имеющих в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4, прошитые и заверенные печатью;
- документов, содержащих приложения объемом более 200 листов;
- документов, указанных в [Приложении № 31](#).

Исполнитель (инициатор) документа оформляет на бумажном носителе проект документа, адресованный в Минобрнауки России, в соответствии с правилами делопроизводства и по электронной почте согласовывает проект документа с управлением делами. После согласования проект документа распечатывается исполнителем и передается на подпись руководству через управление делами. После подписания документа он регистрируется в соответствующем журнале управления делами.

Работник управления делами, ответственный за ведение работы с программным модулем «Взаимодействие», сканирует документ, включает электронный образ документа в систему электронного документооборота после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа) и направляет его по системе взаимодействия в Минобрнауки России. В регистрационных журналах управления делами делаются соответствующие отметки.



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 121 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Подлинник документа, направленного в Минобрнауки России, возвращается исполнителю с соответствующей отметкой об отправке документа с помощью программного модуля «Взаимодействие».

## 14. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

Инструкцией по делопроизводству установлены следующие правила работы исполнителей с документами:

- организация работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) ректора университета, проректоров, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц;

- подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;

- документы, поступившие в структурное подразделение с указанием по исполнению руководства университета, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Работники структурных подразделений университета в процессе исполнения документа осуществляют:


- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в университете;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа), при подготовке распорядительного документа в обязательном порядке;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству через управление делами;

- определение места хранения документа (копии документа) с проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 122 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Предусматривается порядок совместной работы группой работников над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа;
- право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ передаётся другому исполнителю, исполняющему его обязанности, с обязательным направлением уведомления (по телефону, устно, в письменной форме) в управление делами об изменении исполнителя документа для внесения изменений в систему КИПР, в случае, если документ поставлен на контроль, а также порядок передачи документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителю подразделения или, по его указанию, вновь назначенному работнику.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на бланке резолюции (указание по исполнению документа) [\(Приложение № 10\)](#) в отметке об исполнении, о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения, с обязательным уведомлением управления делами.


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

## **15. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ШТАМПОВ, ПЕЧАТЕЙ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**Учет, использование, хранение и изготовление печатей, штампов** в университете ведется в соответствии с Инструкцией о праве пользования печатями и штампами, порядке их изготовления, учета и хранения в Ухтинском государственном техническом университете, утвержденной приказом от 24.01.2008 № 61.

В подразделениях используют печати (штампы), которые изготавливаются по заявке руководителей этих подразделений.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов в отделе мобилизационной и специальной работы.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 123 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Выдача печатей, штампов производится под личную подпись в соответствующих журналах учета в отделе мобилизационной и специальной работы.

Трудовые книжки подлежат учету в управлении кадрами. Учет движения трудовых книжек и вкладышей в них регламентирован Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Бланки документов государственного образца о высшем профессиональном образовании подлежат учету в управлении кадрами, учет бланков академических справок ведет учебный отдел, который регламентирован Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки России от 10.03.2005 № 65.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел соответствующих структурных подразделений. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати, штампы, бланки и трудовые книжки должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Пришедшие в негодность или утратившие значение печати (штампы) подлежат возврату в отдел мобилизационной и специальной работы, если они получены в этом отделе, где уничтожаются по акту с отметкой в соответствующих журналах учета. В акте проставляется оттиск уничтожаемых печатей (штампов).


Печати (штампы) выдают под расписку работникам, на которых возложена обязанность заверять документы и ответственность за их использование и сохранность. При освобождении от этой обязанности они должны сдать печати (штампы) в отдел мобилизационной и специальной работы.

Об утере печати (штампа) работник обязан незамедлительно сообщить руководителю подразделения, который должен провести служебное расследование обстоятельств утери.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи ректора, проректоров и других должностных лиц университета определяет соответственно ректор университета. Он также назначает лиц, ответственных за использование и сохранность этих штампов.


**Штампы с факсимильным воспроизведением подписи ректора разрешается при необходимости ставить на копиях подписанных**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 124 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

**им в установленном порядке документах, в случае передачи документа по факсимильной связи.**

**Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.**

Контроль за использованием печатей (штампов) возлагается на руководителей подразделений университета, в которых они используются.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 125 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 1  
к пп. 1.10 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Ухтинский государственный технический университет»  
 (УГТУ)

**ПАМЯТКА**  
**ответственного за делопроизводство в структурных подразделениях в**  
**ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»**

На основании Положения об управлении делами университета контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет управление делами.

Для создания единой системы работы с документами и укрепления исполнительской дисциплины в структурных подразделениях университета приказом ректора назначается ответственный за делопроизводство в каждом структурном подразделении.

1. Ответственный за делопроизводство функционально подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, по вопросам ведения делопроизводства в подразделении управлению делами.

2. Основной задачей ответственного за делопроизводство в структурном подразделении является ведение делопроизводства в установленном порядке и осуществление контроля за исполнением документов.

3. Для выполнения задачи ответственный за делопроизводство обязан:


- получать в управлении делами документы для структурного подразделения, передавать корреспонденцию на доклад руководителю подразделения;

- передавать документы для исполнения в соответствии с указанием по исполнению документа руководителя указанным в ней лицам;

- осуществлять контроль за прохождением, исполнением и сроками исполнения документов, докладывать руководителю подразделения о невыполнении и причинах невыполнения;

- принимать от исполнителей документы на подпись руководителю;

- проверять правильность составления и оформления исходящих документов;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 126 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную структурным подразделением, в управление делами для отправки;

- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;  
 - подготавливать документы и оформлять дела, законченные делопроизводством в текущем календарном году к последующему хранению и использованию;

- оформлять и передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, законченные делопроизводством, в архив университета;

- ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять (если появились какие-либо изменения, дополнения и т.д.) номенклатуру дел подразделения на следующий делопроизводственный год;

- обеспечивать учет и хранение документов;

- давать работникам подразделения устные справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции.

4. Ответственный за делопроизводство в своей деятельности руководствуется:

- положением о структурном подразделении;

- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, регламентирующими работу с документами;

- Инструкцией по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете.


5. Ответственный за делопроизводство имеет право:

- требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;

- не принимать от работников подразделения документы на подпись руководителю подразделения, оформление которых не соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству и работе архива в университете, требовать от исполнителя (разработчика) надлежащего оформления документов;

- обращаться за консультацией и помощью в содействии по вопросам делопроизводства к руководителю подразделения и в управление делами.

6. Ответственный за делопроизводство несет ответственность за невыполнение положений, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете и инструкцией о правах и обязанностях.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b> <b>(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)</b>	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 127 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 2  
к пп. 1.15 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

**АКТ**

приема-передачи дел при смене работника,  
 ответственного за делопроизводство в структурном подразделении  
 (руководителя структурного подразделения)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. г. Ухта № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность работника, передающего документы и материалы)

И \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, вновь назначенного ответственного за делопроизводство)

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял следующие документы в соответствии с номенклатурой дел


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

1. Дела, находящиеся в пользовании, за \_\_\_\_\_ годы:

№ п/п	Индекс дела	Название дела	Кол-во томов	Примечание
1	2	3	4	5
1				

Итого принято

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

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 128 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

2. Наличие документов текущего делопроизводства (в том числе контрольные поручения):

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Количество листов документа + количество листов приложений	Примечание

Состояние документов, дел

\_\_\_\_\_ (удовлетворительное, неудовлетворительное)

Примечание:

\_\_\_\_\_

Передал

Должность

*Подпись*

И. О. Фамилия

Принял

Должность

*Подпись*

И. О. Фамилия

При передаче и сверке документов присутствовал

Должность руководителя  
структурного подразделения

*Подпись*


И. О. Фамилия

В дело №

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного за делопроизводство)

\_\_\_\_\_ (дата)



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 129 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 3  
к пп. 5.1.1 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ (по центру, шрифт № 12, прописные, жирные)**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования (шрифт № 12)  
**«Ухтинский государственный технический университет» (по центру,**  
**шрифт № 14, жирные)**  
**(УГТУ) (по центру, шрифт № 14, прописные, жирные)**

**ПРИКАЗ**

г. Ухта

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 1 межстрочный интервал  
 Аннотация документа (краткое  
 содержание) может занимать до  
 28–30 знаков в строке, но не более  
 пяти строк  
 О (об)

**П р и к а з ы в а ю:**

**1. Предоставить**

1.1. ...

1.2. ...

а) ...

б) ...

– ...

2.


Основание:

3. Контроль за исполнением приказа **возложить** на ... (оставляю за собой).  
2-3 межстрочных интервала

Ректор,  
 профессор  
 или  
 Проректор по компетенции

Н. Д. Цхадая

Инициалы, фамилия исполнителя (шрифт – 10) (слово «исполнитель» не пропечатывается)  
 Номер телефона (шрифт – 10) (слово «телефон» не пропечатывается)

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 130 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## Продолжение Приложения № 3

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ (по центру, шрифт № 12, прописные, жирные)**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования (шрифт № 12)  
**«Ухтинский государственный технический университет» (по центру,**  
**шрифт № 14, жирные)**  
**(УГТУ) (по центру, шрифт № 14, прописные, жирные)**

### ПРИКАЗ

г. Ухта

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 1 межстрочный интервал  
 Аннотация документа (краткое  
 содержание) может занимать до  
 28–30 знаков в строке, но не более  
 пяти строк

О (об)

Прембула: На основании (в соответствии с ..., в связи с ..., во исполнение ..., согласно...)

п р и к а з ы в а ю:

**1. Предоставить**

1.1. ...

...

1.2. ...

а) ...

б) ...

Основание:

2. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на (при необходимости)...

3. Контроль над исполнением приказа **возложить** на ... (оставляю за собой).


2-3 межстрочных интервала

Ректор,  
 профессор

*личная подпись*

Н. Д. Цхадая

Инициалы, фамилия исполнителя (шрифт – 10) (слово «исполнитель» не пропечатывается)  
 Номер телефона (шрифт – 10) (слово «телефон» не пропечатывается)

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 131 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 3

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА


СОГЛАСОВАНО

Проректор по направлению	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Декан факультета	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Руководитель структурного подразделения	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Главный бухгалтер	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Начальник управления кадрами	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Юридическая служба	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Начальник управления делами	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	

Рассылка:

3 экз. : бумажный вариант – УК, деканат, бухгалтерия и т. д.;

Эл.вариант – деканаты и т.д.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 132 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 4  
к пп. 5.1.4 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ (по центру, шрифт № 12, прописные, жирные)**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования (шрифт № 12)  
**«Ухтинский государственный технический университет» (по центру,**  
**шрифт № 14, жирные)**  
**(УГТУ) (по центру, шрифт № 14, прописные, жирные)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ г. Ухта № \_\_\_\_\_

О (об) (допустимо без аннотации)

На основании (в соответствии), (допустимо без преамбулы)

(Обязываю, предлагаю): (допустимо без ...)

1. **Предоставить**


2.

Ректор,  
профессор

Н. Д. Цхадая

или  
проректор по компетенции

Инициалы, фамилия исполнителя (шрифт № 10)  
Номер телефона (шрифт № 10)

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 133 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


Продолжение Приложения № 4

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ РАСПОРЯЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по направлению	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Декан факультета	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Руководитель структурного подразделения	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Главный бухгалтер	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Начальник управления кадрами	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Юридическая служба	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	
Начальник управления делами	_____	И. О. Фамилия
	Подпись, дата	

Рассылка: учебный отдел, бухгалтерия .....

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 134 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 5  
к пп. 5.3.1 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ (по центру, шрифт № 12, прописные, жирные)**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования – **шрифт № 12**  
**«Ухтинский государственный технический университет» (по центру,**  
**шрифт № 14, жирные)**  
**(УГТУ) – по центру, шрифт № 14, прописные, жирные**

---

(структурное подразделение)  
 1 межстрочный интервал  
**ПРОТОКОЛ**

заседания (собрания) \_\_\_\_\_

12 октября 2011 г.  
 (дата словесно–цифровым способом)

г. Ухта

№ 09

**ВВОДНАЯ ЧАСТЬ:**

Председательствующий – С. С. Смирнов

Секретарь – М. И. Антонова

**Присутствовали:**

И. О. Фамилия, И. О. Фамилия, И. О. Фамилия ... (фамилии записываются в протокол, если их не более 15, в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если более 15 чел., составляется отдельный список и делается ссылка: «Список участников прилагается»).


**В протоколах постоянно действующих совещаний или комиссий *должности присутствующих не указываются.***

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О разработке и принципах ...  
 Доклад (кого?) заместителя руководителя ... (текст доклада прилагается)

2. О ...

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 135 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1. СЛУШАЛИ: И. О. Фамилия (родительный падеж) – текст доклада прилагается или через тире излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ: Последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и формулируются высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика в предыдущей части протокола.

- 1.1. М. И. Иванов – краткая запись выступления
- 1.2. Н. И. Петров – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ: Записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично – так, чтобы не возникало двойного толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Утвердить...», «Предусмотреть...», «Внести изменения...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся», а также если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

- 1.1. Одобрить ...
- 1.2. ...


2. СЛУШАЛИ:

- 2.1. ...
- 2.2. ...
- 2.3. ...

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий	<i>Подпись</i>	И. О. Фамилия
Секретарь	<i>Подпись</i>	И. О. Фамилия

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 136 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 6  
к пп.5.3.1 Инструкции

## ПРОТОКОЛ

### совещания у руководителя Федерального архивного агентства И. О. ФАМИЛИЯ

Москва

№ \_\_\_\_\_

#### Присутствовали:

Наименование должности	–	И. О. Фамилия
Наименование должности	–	И. О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

#### I. О выполнении годового плана научно–исследовательской работы ВНИИДАД

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. Директору ВНИИДАД ...

#### II. О введении мер по ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)


2. Принять к сведению ...

Руководитель Росархива

И. О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 137 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 7  
к пп. 4.4.18.2,  
5.3.1 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный технический университет»  
(УГТУ)

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания ...

г. Ухта, УГТУ, конференц-зал, 14–00

12 марта 2010 г.

№ 14

Председательствующий (председатель) – И. О. Фамилия  
Секретарь – И. О. Фамилия

Присутствовали:

30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...  
Доклад (кого?) заместителя руководителя ...

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (родительный падеж) – текст доклада прилагается или  
через тире излагается запись речи.


**ВЫСТУПИЛИ:**

1.1. И. О. Фамилия (именительный падеж) – краткая запись выступления.

1.2. И. О. Фамилия – текст выступления прилагается.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. ...

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 138 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1.2. ...

Председательствующий  
(председатель)

Пропечатывается слово «*Подпись*»

И. О. Фамилия

Секретарь

Пропечатывается слово «*Подпись*»

И. О. Фамилия


Верно:

Секретарь

*Личная подпись*

И. О. Фамилия

дата


	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 139 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 8  
 Приложение № 8.1

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Ухтинский государственный технический университет»  
 (УГТУ)

### ОБЩИЙ БЛАНК

Приложение № 8.2

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ <b>02-2013</b>
	<b>Управление делами</b>	Лист Всего листов
	<b>Инструкция о правах и обязанностях документоведа</b>	Версия 1.0

Цветом выделены поля для заполнения структурным подразделением:

1. Наименование структурного подразделения
2. Вид документа (инструкция, положение)
3. 02-2013 – цифровой индекс структурного подразделения и год создания документа
4. Таблица оформляется с использованием верхнего колонтитула

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 140 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 9  
к пп. 5.3.2.1 Инструкции

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)

Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 NAUKA  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
[http:// www.ugtu.net](http://www.ugtu.net)

\_\_\_\_\_ № \* 02 – \_\_\_\_\_

АДРЕСАТ

АДРЕС

(ул., дом, город, республика,  
индекс)

Наименование или аннотация  
документа (краткое содержание)  
Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк  
по 28 – 30 знаков в строке  
(не указывается на бланках формата А5 и  
документах, имеющих текст  
небольшого объема, до 4 – 5 строк)

1–2 межстрочных интервала

**Уважаемый \_\_\_\_\_!** (фраза этикетного характера)

1–2 межстрочных интервала

ТЕКСТ

Отметка о наличии приложений

2–3 межстрочных интервала

Ректор (проректор)

*Подпись*

И. О. Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя


Номер телефона исполнителя

При ожидании контакта имя, отчество указываются полностью: Инна Олеговна Петрова

Данные реквизиты оформляются в нижней части последнего листа документа:

размер шрифта № 10

Слова «исполнитель» и «номер телефона исполнителя» не пропечатываются

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 141 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 9  
к Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)


Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 NAUKA  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
[http:// www.ugtu.net](http://www.ugtu.net)

№ \* 02 –

Данный вид бланка используется при подготовке инициативного письма.

\* В реквизите «регистрационный номер» при подготовке документа исполнитель должен проставить индекс своего структурного подразделения (**Приложение № 20**).

При оформлении служебного письма \* не пропечатывается.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 142 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 9  
к Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)**

Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 НАУКА  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
[http:// www.ugtu.net](http://www.ugtu.net)


№ \* 02 – \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Данный бланк служебного письма применяется при подготовке ответа на запрос. Номер и дата запроса проставляется исполнителем документа.

\*В реквизите «регистрационный номер» при подготовке документа исполнитель должен проставить индекс своего структурного подразделения **(Приложение № 20)**.

При оформлении служебного письма \* не пропечатывается.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 143 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 9  
к Инструкции  
Образец № 1

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)**

Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 НАУКА  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
[http:// www.ugtu.net](http://www.ugtu.net)

№ \_\_\_\_\_

На № 12/589 от 12.05.2010

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

На Ваш запрос сообщаем, что Лисин Анатолий Федорович, 19 декабря 1956 года рождения, 01 сентября 1981 г. зачислен на 1 курс дневного отделения специальности Гидрогеология и инженерная геология (приказ от 01.08.1981 № 789).

30 июня 1987 г. отчислен из числа студентов в связи с окончанием учёбы (приказ от 26.06.1987 № 715). Присвоена квалификация «горный инженер-геофизик» по специальности Геофизические методы поисков и разведки месторождений полезных ископаемых.

Выдан диплом ВК № 518475.

Ректор,  
профессор


Н. Д. Цхадая

Начальник управления делами

Т. И. Филипсонс

Л. В. Гавриличева  
77-44-33

Данные о физическом лице вымышленные

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 144 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 9  
к инструкции по делопроизводству  
Образец № 2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)

Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 НАУКА  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
<http://www.ugtu.net>

№ 02/01- \_\_\_\_\_

Иванову Виктору Петровичу

Строительная ул., д. 2, кв. 15,  
г. Ханты-Мансийск,  
Тюменская обл., 628012

**СПРАВКА,**

уточняющая период работы в районах Крайнего Севера  
для перерасчета базовой части трудовой пенсии на основании  
Федерального закона РФ от 01.12.2007 № 312-ФЗ

Выдана Иванову Виктору Петровичу, 30 апреля 1949 года рождения, о том, что он, работая в Ухтинском индустриальном институте в должности ассистента кафедры геологии, направлялся в командировку в экспедицию № 105 ст. Кожим Интинского района Коми АССР по вопросу проверки прохождения студентами практики с 16 по 26 июля 1973 г. (приказ от 12.08.1973 № 490).

Приказ на командирование не отменялся.

Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 02 июня 1999 г. № 1546 Ухтинский индустриальный институт переименован в Ухтинский государственный технический университет.

Ректор,  
профессор


Н. Д. Цхадая

Начальник управления делами  
З.М. Исламова  
77-44-34

Т. И. Филипсонс

Данные о физическом лице вымышленные



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 145 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 9  
к Инструкции  
Образец № 3

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)

Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 NAUKA  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
<http://www.ugtu.net>

№ 13—

На № 02-118 от 28.01.2011

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Департамент организации  
бюджетного процесса и внедрения новых  
организационно-экономических  
механизмов

В. К. Юркину

*(оформление реквизита «адресат» по  
левому краю, пошаговое расположение)*


**Уважаемый Валерий Константинович!**

Направляем Вам уточненную смету доходов и расходов по приносящей  
доход деятельности на 2010 год и первоначальную смету доходов и расходов по  
приносящей доход деятельности на 2011 год.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Проректор по экономическим вопросам

А. Р. Эмексузян

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 146 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 9  
к Инструкции  
Образец № 4

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)**

Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 НАУКА  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
[http:// www.ugtu.net](http://www.ugtu.net)

№ 13—

На № 04-654 от 15.02.2011

Начальнику КМ УВД г. Саратова  
подполковнику милиции

Е. А. Баринову

**Уважаемый Евгений Альбертович!**


На Ваш запрос направляем документы на доцента кафедры  
«Лесные и деревообрабатывающие машины и материаловедение»  
Петрова Игоря Васильевича.

- Приложение: 1. Копия приказа о приеме на работу от 16.03.2009  
№ 438-л на 2 л. в 1 экз.;
2. Выписка из приказа о переводе на должность доцента  
от 03.07.2009 № 652-л на 1 л. в 1 экз.;
3. Справка о заработной плате на 1 л. в 1 экз.

Ректор,  
профессор

Н. Д. Цхадая

О. В. Смирнова  
15-89-56

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 147 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Продолжение Приложения № 9  
к Инструкции  
Образец № 5

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ухтинский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)

Первомайская ул., д. 13, г. Ухта,  
Республика Коми, 169300  
Телефон: (8216) 77-44-02  
Факс: (8216) 76-03-33  
Телетайп: 181415 NAUKA  
E-mail: [info@ugtu.net](mailto:info@ugtu.net)  
<http://www.ugtu.net>

№ 14—

Руководителю отделения по г. Ухта  
УФК по Республике Коми

Р. А. Заборковой

Студенческая ул., д. 15,  
г. Ухта, 169300

*(оформление реквизита «адресат» по  
центру относительно самой длинной  
строки)*


**Уважаемая Раиса Андреевна!**

Направляем Вам копию уведомления о лимитах бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию за счет арендных платежей от 11.02.2009.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Проректор по направлению


И. О. Фамилия

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 148 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 10  
к пп. 4.4.20 Инструкции

<p align="center"><b>Управление делами</b> Ухтинского государственного технического университета</p> <hr/> <p>« _____ » _____ 2012 г.</p> <p align="right">Ректору Н. Д. Цхадая</p> <p>Уважаемый Николай Денисович!</p> <p>Направляю Вам документ от _____ 2012 вх. № _____ для дальнейшего рассмотрения.</p> <p align="right">Т. И. Филипсонс</p>	<p align="center"><b>Ректор</b> Ухтинского государственного технического университета</p> <hr/> <p>« _____ » _____ 2012 г.</p> <p align="right">Н. Д. Цхадая</p>
--	--

**Отметки об исполнении:**

	<b>МИНОБНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 149 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 11  
к пп. 12.4 Инструкции

### ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дела № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

в том числе:

литерные №№ листов \_\_\_\_\_

пропущено №№ листов \_\_\_\_\_


пронумерованы чистые листы \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разновидность документов и их количество

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерация и учета документов дела	№№ листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Секретки 7. Марки почтовые 8. Марки гербовые 9. Штемпели почтовые и др.  10. Специальные почтовые отметки 11. Сургучные, мастичные печати 12. Фотодокументы 13. Карты, планы, чертежи и др. НТД 14. Рисунки, гравюры и акварели 15. Автографы видных деятелей 16. Склеенные листы 17. Утрата части листов 18. Затухающий текст 19. Поврежденные листы 20. Тексты только на обороте	

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 150 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 12  
к пп. 12.4 Инструкции

Код госархива \_\_\_\_\_

Код учреждения \_\_\_\_\_

ГУ РК «Национальный архив РК»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

_____
_____
_____

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

(дата)

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 151 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 13  
к пп. 12.4 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

«Ухтинский государственный  
технический университет»

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Н. С. Федотов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Ухта

О передаче документов постоянного  
и длительного (свыше 10 лет) хранения

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

в архив университета

Составлен комиссией:

Председатель – З. М. Исламова, зав. архивом

Члены комиссии: руководитель подразделения – И. О. Ф.

ответственный за хранение (делопроизводство) – И. О. Ф.

На основании номенклатуры дел

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

отобраны к передаче в архив университета следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Срок хранения, статья по перечню	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1- й экземпляр – в архиве,


2- й экземпляр – в структурном подразделении.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 152 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 14  
к пп. 12.4 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
«Ухтинский государственный  
технический университет»

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Н. С. Федотов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Ухта

Об уничтожении контрольных, РГР, письменных  
экзаменационных и курсовых работ (проектов)  
по кафедре \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в связи с истечением срока хранения

Основание: номенклатура дел, Перечень типовых архивных  
управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с  
указанием сроков хранения \_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

Составлен комиссией:

Председатель – З. М. Исламова, зав. архивом

Члены комиссии: руководитель подразделения – И. О. Ф.

ответственный за хранение (делопроизводство) – И. О. Ф.

№ п/п	Группа, курс, специальность	Наименование (вид) работы	Срок хранения, статья по перечню	Дата защиты работ (месяц, год)	Дата уничтожения работ (месяц, год)	Кол-во уничтоженных работ
1	2	3	4	5	6	7

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – в архиве,

2-й экземпляр – в структурном подразделении.

Председатель комиссии


Члены комиссии:

З. М. Исламова

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 153 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 15  
к пп. 12.4 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
«Ухтинский государственный  
технический университет»

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Н. С. Федотов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Ухта

О выделении к списанию  
документов, не подлежащих хранению  
в связи с истечением срока хранения

Составлен комиссией:

Председатель – З. М. Исламова, зав. архивом

Члены комиссии: руководитель подразделения – И. О. Ф.

ответственный за делопроизводство – И. О. Ф.

На основании номенклатуры дел, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение не имеющие научно-исторической ценности следующие документы :

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Срок хранения, статья по перечню	Дата уничтожения (месяц, год)
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1- й экземпляр – в архиве,

2- й экземпляр – в структурном подразделении.


Председатель комиссии

Члены комиссии:

З. М. Исламова

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 154 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 16  
к пп. 12.4 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
«Ухтинский государственный  
технический университет»

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

А К Т  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Ухта

О передаче дипломных проектов с  
кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
в архив университета

Составлен комиссией:

Председатель – зав. архивом – З. М. Исламова

Члены комиссии: руководитель подразделения – И. О. Ф.  
ответственный за делопроизводство – И. О. Ф.

На основании номенклатуры дел

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

отобраны к передаче в архив университета дипломные проекты следующих студентов:

№ п/п	Ф.И.О. дипломника	Количество листов		Архивный номер	Место хранения
		пояснительной записки	графической части		
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1- й экземпляр – в архиве,

2- й экземпляр – в структурном подразделении.


Председатель комиссии

Члены комиссии:

З. М. Исламова

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 155 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 17  
к пп. 12.3 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
«Ухтинский государственный  
технический университет»

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Н. С. Федотов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

А К Т

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Ухта

О обнаружении дел, пути  
розыска которых исчерпаны

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в  
фонде перечисленных ниже дел.

Предпринятые \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи  
с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Предлагаемые причины отсутствия дела
1	2	3	4	5	6

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

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено  
следующими документами (делами):

\_\_\_\_\_ (номера дел и их групповые заголовки)

Руководитель структурного  
подразделения

*Подпись*

И. О. Фамилия


Заведующий архивом  
Дата

*Подпись*

И. О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 156 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 18  
к пп. 5.1.2 Инструкции

## Правила языкового оформления документов

### 1. Абзацный отступ и концевая строка

Для выделения абзаца его начинают с новой строки. Первую строку абзаца начинают с отступа.

В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми. Равенство абзацных отступов может быть нарушено лишь в тех случаях, когда по другим правилам требуется выровнять начало текстовых строк, например, в перечислениях с нумерацией, где абзацный отступ сохраняется у наибольшего по количеству цифр номера, а у номеров с меньшим количеством цифр отступ увеличивается.

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными, т.е. текст в них не занимает всей длины строки и выровнен по левому краю. Однако отдельные концевые строки могут быть полностью заняты текстом.

Длина концевой строки должна быть в полтора-два раза больше абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки или сокращения).

Если в документе отсутствуют абзацные отступы, то для обозначения абзацев все концевые строки должны быть неполными.

Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т.д.» или из цифр с сокращениями вида «15 кг».

### 2. Окончания текстовых строк и перенос слов


В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение. Так, неверно

«...В  
некоторых случаях...»

или  
«... При  
определенных обстоятельствах...».

Не следует оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения. Так, неверно

«...и  
для этого...»  
или

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 157 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

«...с

учетом этих...».

**Не допускается размещение в разных строках инициалов и фамилии.**

**Не допускается размещение даты в разных строках.**

**Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.**

Так, неверно

«... проф.

Фомичев...»

или

«... 700

МГц...»

или

«...34

%...».

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.). При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов.

Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста.

Исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

### **3. Знаки препинания, скобки, черточки и кавычки**

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если они отделены от основного текста.


Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри неё.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой («;»), двоеточие («:»), восклицательный («!») и вопросительный («?») знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 158 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от-до» от них не отделяют (например, интервал 45-60).

Скобки при вводе текста – круглые прямые, круглые курсивные и квадратные – никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяются обычными междусловными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то её обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку. Например:

«Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.).».

Черточки, употребляемые при вводе текста, бывают трех типов.

Первый тип – это **дефис**, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип – это знак **тире**. Он существенно шире дефиса: « – ».

Третий тип – это знак **минус**. Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах.


В компьютерном наборе текста могут быть использованы различные **виды кавычек**:

“ ... ”;  
 “ ... ”;  
 ‘ ... ’;  
 » ... «;  
 » ... »;  
 « ... »;  
 „ ... “;  
 ‘ ... ’;  
 “ ... ”;

В практике принято использовать кавычки вида « ... » и „ ... “. При этом наличие двух пар кавычек позволяет делать вложенные кавычки: **издательство «Издательский дом “Прометей”»**.

#### 4. Сокращения

В русском языке различают следующие виды сокращений:

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 159 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- буквенная аббревиатура (сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название: **СНГ, ООН, РФ, втуз**);
- сложносокращенное слово (слово, составленное из частей сокращенных слов или усеченных и полных слов: **генсек, Госдума**);
- сокращение по начальным буквам (слову «год» соответствует «г.», слову «век» соответствует «в.»);
- сокращение по частям слов (слову «смотри» соответствует «см.», слову «прочее» соответствует «пр.»);
- сокращение по характерным буквам (слову «миллиард» соответствует «млрд», слову «киловатт» соответствует «квт»);
- сокращение по начальным и конечным буквам (слову «фабрика» соответствует «ф-ка», слову «проспект» соответствует «пр-т»);
- буквенные обозначения единиц измерения (**кг, см**).

Все буквенные аббревиатуры вводят без точек и без пробелов между буквами. Сложносокращенные слова и сокращения по буквам и частям слов вводят как обычный текст.

Буквенные сокращения единиц измерения представляют строчными буквами (кроме случаев, когда сокращение образовано от фамилии ученого – тогда сокращение начинается с прописной буквы) без точек. Точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы измерения, например, «мм рт.ст.».

Индексы и специальные знаки, встречающиеся в сокращениях, никогда не отделяют от относящихся к ним символов: «кг/мм<sup>2</sup>».

При сокращении двойными буквами точек между ними не ставят и друг от друга не отделяют: «**XVI-XVII вв.**».

## **5. Обозначение дат**

### **5.1. Слово «год» при цифрах даты**

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия:

*в октябре 2000 г.*

*в октябре-ноябре 2000 г.*


*в I квартале 2000 г.,*

*в III-IV кварталах 2000 г.*

*в первом полугодии 2000 г.*

Если обозначение даты состоит только из года, то слово «год» пишется **полностью**: *План оргтехмероприятий на 2000 год; смета на 2000 год.*

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 160 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: «*Экспертиза в инвестиционном процессе Германии (1999)*».

## 5.2. Обозначение периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: *23-28 августа 2011 г., 30 августа – 4 сентября 2011 г., в октябре 2011 г., но: за 8 месяцев 2011 года, в 2011 году, с 2009 по 2012 год, в 2000-2012 годах.*

Обозначения всех видов некалендарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту: *в 2009/10 учебном году, отчетный 2010/11 год.*

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год обозначается полностью, например: *освободить от взимания налога в 2010–2011 годах.*

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие – словесно: *I квартал 2000 г., во втором полугодии 2000 г.*

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: *в I квартале (но не в I-м квартале).*

## 6. Переносы

Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры, как пишущиеся одними прописными, так и пишущиеся частью строчными, частью прописными или прописными с цифрами, например: *СССР, МИД, КЗоТ, ТУ-104.*

Нельзя переносить сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых единиц, например:

*1917/г.*

*72/м<sup>2</sup>*

*53/км*


*10/кг*

Нельзя разбивать переносами условные графические сокращения типа *и т. п., и пр., т. е., ж-д.*

Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.


Нельзя оставлять в конце строки открывающую скобку и открывающие кавычки.



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 161 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## 7. Примеры наиболее частых ошибок и правильные варианты написания и употребления оборотов речи

<i>Неправильно:</i>	<i>Следует писать:</i>
Правительство РФ	Правительство Российской Федерации
Минфин РФ	Минфин России или Министерство финансов Российской Федерации
Федеральное собрание	Федеральное Собрание
Государственная дума	Государственная Дума
Конституционный суд	Конституционный Суд
Федеральный закон Российской Федерации	Федеральный закон
Министерство экономики	Минэкономики России или Министерство экономики Российской Федерации
В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №54 от 12.12.11 г.	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2011 № 54
Постановлением Комитета №7 от 3.01.2011 года предусмотрено	постановлением Госстроя России от 03.01.2011 № 07 предусмотрено
В 2011 г.	В 2011 году
В IV кв. 2011 года	В IV квартале 2011 г.
По указанию Заместителя Председателя Госстроя России	По указанию заместителя председателя Госстроя России
министр Юстиции Российской Федерации	Министр юстиции Российской Федерации
руководитель аппарата Правительства России	Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации – Министр Российской Федерации
первый Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации	Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации
Руководитель Федеральной авиационной службы России	руководитель Федеральной авиационной службы России
в г. Москве	в городе Москве или в Москве
%% отчисления	процентные отчисления
10 штук автомобилей	10 автомобилей
50 человек рабочих	50 рабочих
согласно приказа; согласно приложения постановления	согласно приказу; согласно приложению (дательный падеж) к постановлению
управляющему банка	управляющему банком
в течении времени	в течение времени (но в течении реки)
иметь ввиду	иметь в виду (но ввиду предстоящего отъезда)
<b>Министерство образования и науки РФ</b>	<b>Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)</b>

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 162 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 19  
к пп. 5.1.2 Инструкции

**Рекомендации по использованию отдельных, наиболее часто  
употребляемых слов и устойчивых сочетаний,  
используемых при подготовке служебных документов**

**1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов  
объяснения причин принятия тех или иных действий:**

- В порядке оказания помощи прошу Вас
- В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес
- В порядке исключения
- Ввиду особых обстоятельств
- В связи с завершением работ по
- В связи с принятием решения о
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью
- По взаимной договоренности между
- Согласно вашей заявке
- Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место

**2. Формулировки для выражения отказа:**

- Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с
  - К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку
  - Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам
    - Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как
    - Организация не располагает возможностями для выполнения данной задачи из-за отсутствия

**3. Формулировки для выражения предупреждения:**


- Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает
- Организация уведомляет Вас о том, что
- Считаю необходимым еще раз напомнить Вам о том, что
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о
  - Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с

**4. Устойчивые распорядительные обороты:**

- Ввести в эксплуатацию
- Обязать руководителя
- Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на
- Назначить расследование по факту
- Изыскать дополнительные возможности для

**5. Формулировки для выражения просьб:**

- Прошу Вас направить в мой адрес
- В связи с острой необходимостью в ... настоятельно прошу Вас

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 163 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- Убедительно прошу Вас решить вопрос о
- В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность
- Исходя из величины годового лимита прошу изыскать для нужд организации

**6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):**

- Безопасность гарантируется
- Документация выслана в Ваш адрес нарочным
- Предпринимаются энергичные меры по
- Конфиденциальность информации обеспечена
- Содержание проекта оперативно корректируется
- Выявленные недостатки уже устраняются
- Выделены дополнительные средства на
- Спланированы мероприятия
- В кратчайшие сроки организуется
- Установлен жесткий повседневный контроль за

**7. Устойчивые обороты речи:**


- Наименее сложный
- Наилучший эффект
- Оказать помощь
- Руководство считает возможным
- Срочно сообщите
- Обеспечьте выполнение
- Доложите предложения по
- Вероятные сроки
- Сообщите данные
- Подготовьте к отправке
- Наиболее важный
- Наихудший результат
- Произвести проверку
- Организация не возражает
- Немедленно устраните
- Создайте необходимые условия
- Оптимальное решение
- Подтвердите получение
- Направьте в мой адрес
- Решите самостоятельно

**8. Формулировки для уведомления:**

- Ставим вас в известность о том, что
- Организация извещает о
- Сообщаю Вам
- Довожу до Вашего сведения, что
- Докладываю о

**9. Наиболее часто употребляемые глаголы:**


- выполнить (исполнить)
- обязать

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b> <b>(ФГБОУ ВПО «УГТУ»)</b>	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 164 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- прекратить
- обратить (внимание на)
- спланировать (скоординировать)
- создать
- организовать
- сообщить (доложить)
- решить (разрешить)
- завершить
- направить (отправить)
- ввести (в эксплуатацию)
- осуществить (реализовать)
- восполнить (пополнить)
- обеспечить
- представить (предоставить)
- уточнить
- устранить
- установить
- выявить (выяснить)

**10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:**


- срочный (оперативный)
- перспективный
- главный (основной)
- серьезный (существенный)
- дополнительный
- недостаточный
- промежуточный
- конкретный
- второстепенный
- важный
- ведущий
- плановый
- полный
- заключительный
- общий
- высший
- лучший
- надежный

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 165 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


Приложение № 20  
к пп. 5.3.2.1 Инструкции

### Цифровые индексы структурных подразделений


№№ п/п	Цифровые индексы структурных подразделений	Наименование структурных подразделений	Сокращенное наименование структурных подразделений
1	2	3	4
<b>01 Ректорат</b>			
1.	<b>01/01</b>	Ректор	
2.	<b>01/02</b>	Помощник ректора	
3.	<b>01/03</b>	Первый проректор	
4.	<b>01/04</b>	Первый проректор по учебной работе	УР
5.	<b>01/05</b>	Проректор по учебно-методической работе и дополнительному образованию	УМРиДО
6.	<b>01/06</b>	Проректор по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам	УВРиСВ
7.	<b>01/07</b>	Проректор по научной работе и инновационной деятельности	НРИИД
8.	<b>01/08</b>	Проректор по экономическим вопросам	ЭВ
9.	<b>01/09</b>	Проректор по организационным вопросам и внешним связям	ОВиВС
10.	<b>01/10</b>	Проректор по безопасности	
11.	<b>01/11</b>	Проректор по общим вопросам	ОВ
<b>Структурные подразделения</b>			
12.	<b>02</b>	<b>Управление делами</b>	<b>УД</b>
13.	<b>02/01</b>	Архив университета	
14.	<b>03</b>	Учебно-методическое управление	УМУ
15.	<b>03/01</b>	Отдел начального и среднего профессионального образования	ОНиСПО

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 166 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2	3	4
16.	<b>04</b>	Учебный отдел	УО
<b>05 Деканаты:</b>			
17.	<b>05/01</b>	Факультет гуманитарного образования	ФГО
18.	<b>05/02</b>	Факультет информационных технологий	ФИТ
19.	<b>05/04</b>	Геологоразведочный факультет	ГРФ
20.	<b>05/06</b>	Архитектурно-строительный факультет	АСФ
<b>06 Кафедры:</b>			
21.	<b>06/01</b>	Философии, социологии и политологии	ФСП
1	2	3	4
22.	<b>06/02</b>	Истории и культуры	
23.	<b>06/03</b>	Иностранных языков	
24.	<b>06/04</b>	Связей с общественностью	СО
25.	<b>06/05</b>	Автоматизированных информационных систем	АИС
26.	<b>06/06</b>	Прикладной математики и информатики	ПМИ
27.	<b>06/07</b>	Информационных систем и технологии	ИСТ
28.	<b>06/08</b>	Электрификации и автоматизации технологических процессов	ЭАТП
29.	<b>06/09</b>	Высшей математики	ВМ
30.	<b>06/10</b>	Физики	
31.	<b>06/11</b>	Химии	
32.	<b>06/12</b>	Разработки и эксплуатации нефтяных и газовых месторождений и подземной гидромеханики	РЭНГМиПГ
33.	<b>06/13</b>	Бурения	БС
34.	<b>06/14</b>	Машин и оборудования нефтяной и газовой промышленности	МОНиГП
35.	<b>06/15</b>	Проектирования и эксплуатации магистральных газонефтепроводов	ПЭМГ
36.	<b>06/16</b>	Промышленной безопасности и охраны	ПБиООС


	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 167 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

		окружающей среды	
37.	<b>06/17</b>	Геофизических методов, геоинформационных технологий и систем	ГМИС
38.	<b>06/18</b>	Минералогии и геохимии, геологии	МиГГ
39.	<b>06/19</b>	Геологии нефти и газа	ГНГ
40.	<b>06/20</b>	Лесных, деревообрабатывающих машин и материаловедения	ЛДМиМ
41.	<b>06/21</b>	Технологии и машины лесозаготовок	ТМЛ
42.	<b>06/22</b>	Сопротивления материалов и деталей машин	СМиДМ
43.	<b>06/23</b>	Теоретической механики и начертательной геометрии	ТМиНГ
44.	<b>06/24</b>	Архитектуры	АРХ
45.	<b>06/25</b>	Промышленного и гражданского строительства	ПГС
46.	<b>06/26</b>	Теплотехники, теплогазоснабжения и вентиляции	ТТГиВ
47.	<b>06/27</b>	Водоснабжения и водоотведения	ВВ
48.	<b>06/28</b>	Документационного обеспечения управления	ДОУ
49.	<b>06/29</b>	Образовательных технологий	ОТ
50.	<b>06/30</b>	Экономики	
51.	<b>06/31</b>	Менеджмента	
52.	<b>06/32</b>	Организации и планирования производства	ОПП
53.	<b>06/33</b>	Физиологии и спортивной медицины	ФиСМ
54.	<b>06/34</b>	Физического воспитания	ФВ
55.	<b>06/35</b>	Метрологии, стандартизации и сертификации	МСиС
56.	<b>06/36</b>	Управление природопользованием	УП
57.	<b>06/37</b>	Геодезии и земельного кадастра	ГиЗК
58.	<b>07</b>	Факультет довузовской подготовки	ФДП


	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 168 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2	3	4
59.	<b>08</b>	Ученый совет университета	УС
60.	<b>09</b>	Научно-исследовательская часть	НИЧ
61.	<b>09/01</b>	Научно-исследовательская деятельность студентов	НИДС
62.	<b>09/02</b>	Экспертно-аналитический отдел	ЭАО
63.	<b>10</b>	Отдел аспирантуры	ОА
64.	<b>10/01</b>	Диссертационный совет	ДС
65.	<b>11</b>	Институт повышения квалификации – независимый аттестационно- методический центр	ИПК-НАМЦ
66.	<b>11/01</b>	Учебно-методический центр по охране труда	УМЦ ОТ
67.	<b>12</b>	Центр интеллектуальной и патентно-лицензионной деятельности	ЦИиПЛД
68.	<b>13</b>	Управление кадрами	УК
69.	<b>14</b>	Бухгалтерия	
70.	<b>15</b>	Отдел труда, заработной платы и социальной политики	ОТЗиСП
71.	<b>16</b>	Приемная комиссия	ПК
<b><i>Административно-хозяйственная служба</i></b>			
72.	<b>18/01</b>	Главный инженер	
73.	<b>18/02</b>	<b>Управление материально-технического снабжения</b>	<b>УМТС</b>
74.	<b>18/02-01</b>	Отдел маркетинга	ОМ
75.	<b>18/02-02</b>	Группа транспортной логистики	ГТЛ
76.	<b>18/02-03</b>	Склад	
77.	<b>18/03</b>	Гараж	
78.	<b>18/04</b>	Отдел имущества и арендных отношений	ОИиАО
79.	<b>18/05</b>	Отдел связи и сигнализации	ОСиС
80.	<b>18/06</b>	Отдел по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений	ООЭЗиС




	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 169 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


1	2	3	4
81.	<b>18/07</b>	Отдел по текущему ремонту и строительству	ОТРиС
82.	<b>18/08</b>	Служба главного энергетика	
83.	<b>18/09</b>	Ремонтно-строительный участок	PCY
84.	<b>18/10</b>	<b>Управление по учебно-производственной и инновационной деятельности</b>	<b>УУПиИД</b>
85.	<b>18/10-01</b>	Производственно-технический отдел	ПТО
86.	<b>18/10-02</b>	Станция технического обслуживания автомобилей	СТО
87.	<b>18/10-03</b>	Отдел по изготовлению столярных изделий и мебели	ОИСИиМ
88.	<b>18/10-03/01</b>	Учебно-производственный цех	УПСЦ
89.	<b>18/10-03/02</b>	Учебно-производственный столярно-мебельный цех	УПСМЦ
90.	<b>18/10-04</b>	Отдел по заготовке и распиловке леса	ОЗиРЛ
91.	<b>18/10-04/01</b>	Участок по заготовке леса	УЗЛ
92.	<b>18/10-04/02</b>	Учебно-производственный цех лесопиления	УПЦЛ
93.	<b>18/10-05</b>	Пожарно-спасательный отряд	ПСО
94.	<b>18/11</b>	Отдел по организации массовых мероприятий	ООММ
95.	<b>18/12</b>	<b>Административно-хозяйственное управление</b>	<b>АХУ</b>
96.	<b>18/12-01</b>	Сервисная служба	СС
97.	<b>18/12-02</b>	Дежурно-диспетчерская служба	ДДС
98.	<b>18/12-03</b>	Группа по содержанию и хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений	ГСиХОЗиС
99.	<b>18/13</b>	Отдел по обеспечению порядка	ООП
100.	<b>19</b>	Библиотечно-информационный комплекс	БИК
101.	<b>20</b>	Профсоюзный комитет преподавателей и работников	Профком
102.	<b>21</b>	Профсоюзный комитет обучающихся	Студпрофком

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 170 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2	3	4
103.	<b>22</b>	Редакционно-издательский отдел	РИО
104.	<b>23</b>	Многопрофильный экспертно-методический центр	МЭМЦ
105.	<b>24</b>	Отдел бюджетирования и сметных расчетов	ОБиСР
106.	<b>25</b>	Музей Ухтинского государственного технического университета	Музей УГТУ
107.	<b>26</b>	Отдел охраны труда и техники безопасности	ООТиТБ
108.	<b>27</b>	Центр по профориентационной работы	ЦПР
109.	<b>28</b>	Договорно-правовой отдел	ДПО
110.	<b>29</b>	Отдел социальной защиты студентов	ОСЗС
111.	<b>30</b>	Центр дистанционного обучения	ЦДО
112.	<b>31</b>	Центр менеджмента качества	ЦМК
113.	<b>32</b>	Штаб гражданской обороны	ГО
114.	<b>33</b>	Информационно-вычислительный центр	ИВЦ
115.	<b>34</b>	Студенческий санаторий-профилакторий «Планета Университет»	ССП «ПУ»
116.	<b>35</b>	Студенческий городок	СГ
117.	<b>36</b>	Учебно-спортивный комплекс «Буревестник»	УСК «Буревестник»
118.	<b>37</b>	<b>Управление по развитию студенческого спорта и культуры</b>	<b>УРСиК</b>
119.	<b>37/01</b>	Спортивный клуб	СК
120.	<b>37/02</b>	Центр творческого развития студентов	ЦТРС
<b>38 Филиалы:</b>			
121.	<b>38/01</b>	Усинский филиал	
122.	<b>38/02</b>	Воркутинский филиал	
123.	<b>39</b>	<b>Управление внешних связей</b>	<b>УВС</b>


	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 171 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2	3	4
124.	<b>39/01</b>	Отдел по международному информационному сотрудничеству и проектам	ОМИСиП
125.	<b>39/02</b>	Отдел по работе с отраслевыми партнерами	ОРОП
126.	<b>39/03</b>	Международный отдел	МО
127.	<b>39/04</b>	Центр содействия занятости студентов и выпускников	ЦСЗ
128.	<b>40</b>	Отдел по противопожарной профилактике	ОПП
129.	<b>41</b>	Отдел стратегических коммуникаций	ОСК
130.	<b>42</b>	Учебно-геодезическая база «Крохаль»	УГБ «Крохаль»
131.	<b>43</b>	Управление по учебно-воспитательной работе и досуговой деятельности	УУВРиДД
132.	<b>44</b>	Типография	
133.	<b>45</b>	Межкафедральная учебная и научно-производственная лаборатория инженерной геологии и технологии минерального сырья	ЛИГиТМиС
134.	<b>45/01</b>	Испытательная лаборатория строительных материалов и грунтов	ИЛСМиГ
135.	<b>46</b>	Отдел магистратуры	ОМ
136.	<b>47</b>	Отдел налогов	ОН
137.	<b>48</b>	Региональный научно-исследовательский и учебно-инновационный производственный центр	РНИиУИПЦ
138.	<b>49</b>	Центр средств массовой информации	Центр СМИ
139.	<b>50</b>	Юридическая служба	ЮС
140.	<b>51</b>	Центр коллективного пользования научными ресурсами	ЦКПНР
141.	<b>52</b>	Начальная общеобразовательная школа «Росток-УГТУ»	НОШ «Росток-УГТУ»
142.	<b>53</b>	Региональный центр экспертизы промышленной безопасности объектов нефтяной и газовой промышленности	РЦПБ
143.	<b>54</b>	Проектный институт нефти и газа	ПИНГ

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 172 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2	3	4
144.	<b>55</b>	Отдел мобилизационной и специальной работы	ОМСР
145.	<b>55/01</b>	Военно-мобилизационный орган	ВМО
1	2	3	4
146.	<b>56</b>	Факультет иностранных студентов	ФИС
147.	<b>57</b>	Горно-нефтяной колледж	ГНК
148.	<b>58</b>	Промышленно-экономический лесной колледж	ПЭЛК
149.	<b>59</b>	Индустриальный техникум	ИТ
<b>60 Институты:</b>			
150.	<b>60/01</b>	Институт экономики и управления	ИнЭУ
151.	<b>60/02</b>	Институт нефти и газа	ИНиГ
152.	<b>60/03</b>	Институт леса	ИЛ
153.	<b>61</b>	Отдел автоматизированных информационных систем	ОАИС
154.	<b>62</b>	Научно-исследовательский центр технологий обработки и диагностики материалов конструкционного и функционального назначения	НИЦ ТМК и ФН

**Примечание:** внесены изменения в индексы 24.05.2013

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 173 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 21  
к пп. 5.3.2.2 Инструкции

Проректору по учебной работе  
И. О. Фамилия

Декана ГРФ  
И. О. Фамилия

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(по центру, прописными буквами, точка в конце не ставится)

Текст служебной (докладной, объяснительной) записки.


Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Текст записки составляется от первого лица единственного числа. Формулируя предложения, следует избегать слов-паразитов ("как бы", "так сказать", "вообще", "понимаете ли" и др.) и четко выражать свои мысли. Фразы могут быть такими: "в соответствии с планом выполнения работ...", "на основании приказа...", "считаю необходимым...", "предлагаю выделить..." или "предлагаю направить..."

Дата


*Личная подпись*

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 174 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 22  
к пп. 6.2 Инструкции

**Перечень  
документов, подлежащих регистрации  
в управлении делами**


№.№	Наименование документа	Примечание
<b>Внутренние</b>		
1.	Приказы, распоряжения по университету	
2.	Служебные записки, адресованные на имя ректора и проректоров	Кроме служебных записок, содержащих вопросы о надбавках
3.	Докладные записки, адресованные на имя ректора и проректоров	
4.	Направления студентов в поездку	
5.	Заявления работников университета о материальной помощи согласно Коллективному договору	
6.	Командировочные удостоверения работников сторонних организаций	
7.	Доверенности на получение заработной платы	
<b>Входящие</b>		
Вся входящая корреспонденция при наличии сопроводительного письма		
1.	Документы вышестоящих организаций, постановления, решения, распоряжения, приказы, служебные письма и т. п., документы, содержащие директивные указания, разъяснения и другие сведения	См. перечень нерегистрируемой корреспонденции <a href="#">(Приложение № 23)</a>
2.	Документы прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий	
3.	Жалобы и заявления граждан	
4.	Заказные, ценные письма, экспресс-почта	
<b>Исходящие</b>		
Вся исходящая корреспонденция при наличии сопроводительного письма		
1.	Ответы на запросы вышестоящих и сторонних организаций	
2.	Инициативные письма	
3.	Архивные справки	

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 175 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 23  
к пп. 6.2 Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих регистрации**  
**в управлении делами**

1. Периодические печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций, информационные письма и т.п.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня.
4. Материалы, посылаемые для сведения.
5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, акты на списание, счета, счета-фактуры, акты приема-сдачи и т.д.; документы, оформленные без сопроводительных писем и не имеющие адресной части (реквизит «АДРЕСАТ»), подлежат децентрализованной регистрации, т.е. в структурном подразделении.
6. Приглашительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Ответы на запросы структурных подразделений.
8. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
9. Отчеты по командировкам.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
11. Учебные планы, программы. Копии.
12. Прейскуранты. Копии.
13. Нормы расхода материалов.
14. Научные отчеты по темам.
15. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты.
16. Корреспонденция, адресованная работникам университета с пометкой "лично".
17. Документы, направленные в адрес университета или отправляемые из университета без сопроводительного письма (протоколы, договоры и т.д.)

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 176 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


Приложение № 24  
к пп. 10.3 Инструкции

**Контроль исполнения поручений**

**Период с 10.12.2012 по 16.12.2012**

Краткое содержание документа	Адресант	Исполнитель	Срок исполнения	Результаты исполнения
Предоставить в ТУ Росимущества сведения о сдаче федерального имущества в аренду	Росимущество от 14.08.2012 № 01-14/3102-04 (вх. № 3097 от 20.08.2012)	Бурлова О.И. Эмексузян А.Р.	10.12.2012	Информация не предоставлена
Направить документы на соискание Государственной премии РФ в области науки и технологий за 2012 год	Минэкономразвития РК от 10.10.2012 № 22/5240 (вх. № 3835 от 10.10.2012)	Кобрунов А.И. Андронов И.Н.	10.12.2012	Участия не принимаем
Сформировать проект сводного бюджета на 2013 год	Приказ ректора от 29.10.2012 № 925	Косачёва Т.Н.	10.12.2012	В стадии формирования
Направить предложения для включения в План работы Межведомственной комиссии по развитию науки и инновационной деятельности на 2013 год	Минэкономразвития от 20.11.2012 № 22-08/5869 (вх. № 4527 от 22.11.2012)	Кулешов В. Е.	10.12.2012	исх. № 01/07-4428 от 05.12.2012 исп. Шикалова Ю.Ю.



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 177 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


Приложение № 25  
к пп. 10.3 Инструкции

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ**  
**об исполнении документов (КОНТРОЛЬ)**  
**за 2011 год (по состоянию на 01.01.2012)**

Анализируемые показатели	Проректоры по направлению, структурные подразделения (поручения указываются: кол-во / %)											
Поставлено на контроль документов												
Исполнено												
Не исполнено												
<b>ИТОГО</b>												

Начальник управления делами

Т. И. Филипсонс

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 178 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


Приложение № 26  
к п. 11 Инструкции

**СПРАВКА**  
 об объеме документооборота в университете  
 за 2012 год в сравнении с 2011 годом  
 (Управление делами)

		<b>2011</b>	<b>2012</b>
1	Исходящая корреспонденция	4019	<b>4626</b>
2	Министерская (М) исходящая	345	<b>384</b>
3	Входящая корреспонденция	3702	<b>5166</b>
4	Министерская (М) входящая	322	<b>477</b>
5	Заявления граждан	87	<b>105</b>
6	Командировочные удостоверения работников сторонних организации	389	556
7	Направления в поездку обучающихся	538	472
8	Внутренняя документация	2864	1819
Распорядительные документы:		<b>2655</b>	<b>3463</b>
9	Приказы по основной деятельности		1150
10	Приказы по личному составу обучающихся		1950
11	Приказы по стипендиальному обеспечению обучающихся		158
12	Приказы о направлении в поездку обучающихся		130
13	Распоряжения		75
<b>ИТОГО</b>		<b>14921</b>	<b>17068</b>
14	Количество сделанных копий служебных документов (основной документ+приложение)	17289	15078
15	Количество оформленных копий распорядительных документов	13532	15786
Количество заказных писем:			
16	Поступивших	1177	1090
17	Отправленных	953	785

Начальник управления  
делами \_\_\_\_\_

Т. И. Филипсонс

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 179 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 27  
к пп. 12.2 Инструкции

Наименование структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Должность лица, ответственного за делопроизводство				

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи  
(и. о. фамилия)


Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления  
делами

\_\_\_\_\_

Т. И. Филипсонс

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 180 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 28  
к пп. 12.2 Инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Ухтинский государственный  
 технический университет»  
 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)

**УТВЕРЖДЕНА**  
 Приказом ректора  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА**

на \_\_\_\_\_ год

г. Ухта

Индекс дела	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел хр.	Сроки хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<i>Наименование подразделения (должность лица, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении)</i>					
1.					
2.					
3.					
4.					

Начальник управления делами


Т. И. Филипсонс

Заведующий архивом

З. М. Исламова

**СОГЛАСОВАНО**  
 Протокол ЭК университета  
 архив РК»  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
 ГУ РК «Национальный  
 Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 181 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


Приложение № 29  
к пп. 12.2 Инструкции

**СХЕМА**  
систематизации дел в номенклатуре

1. Законы, указы, распоряжения вышестоящих органов
2. Уставы, учредительные договоры, свидетельства о регистрации, ликвидации организации
3. Положения
4. Правила, инструкции, регламенты, нормы, методические указания, рекомендации, разработанные в организации
5. Лицензии, сертификаты, аттестаты на осуществление основной деятельности
6. Приказы\*
7. Распоряжения\*
8. Протоколы заседаний и совещательных органов\* (*в организации частной формы собственности располагаются перед приказами*)
9. Постановления, решения собраний и совещательных органов\*
10. Планы, программы, прогнозы, концепции развития, балансы доходов и расходов (*в планах и балансах указать период*): перспективные, затем годовые
11. Штатные расписания
12. Сметы лимиты, госзаказы
13. Отчеты, бухгалтерские балансы, сведения, аналитические записки, обзоры, справки и таблицы (*в отчетах и балансах указать период*)
14. Статотчеты (указать формы)
15. Договоры, контракты, соглашения, гранты, паспорта сделок\*
16. Доклады, докладные записки, справки, сводки, расчеты, обоснования\*
17. Документы (*в скобках указать состав документов*)\*
18. Акты, заключения проверок организации\*
19. Списки, реестры
20. Прейскуранты, тарифы
21. Журналы, книги учета\*
22. Подборки публикаций об организации, дипломы, грамоты о награждении организации, альбомы, буклеты, периодические издания организации
23. Переписка по основной деятельности с вышестоящими организациями

---

\* указываются крайние даты документов в деле

	<b>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 182 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Приложение № 30  
к п. 13 Инструкции

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

видов управленческих документов, создание, хранение,  
использование которых осуществляется в форме электронных документов  
при организации внутренней деятельности  
(утвержден приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32)

### **1. Проекты документов**

- 1.1. Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.
- 1.2. Документы к проектам.
- 1.3. Документы по разработке проектов.

### **2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению**

#### **2.1. Планы:**

- 2.1.1. Текущего планирования.
- 2.1.2. Оперативные планы работы федерального органа исполнительной власти.
- 2.1.3. Планы работы структурных подразделений.
- 2.1.4. Индивидуальные планы работников.
- 2.1.5. Планы проведения различных мероприятий.
- 2.1.6. Графики учета рабочего времени.
- 2.1.7. Графики проведения различных мероприятий.
- 2.1.8. Графики проведения аттестации, повышения квалификации.

#### **2.2. Отчеты:**


- 2.2.1. О выполнении планов работы федерального органа исполнительной власти (квартальные, месячные).
- 2.2.2. О выполнении планов работы структурных подразделений (квартальные, месячные).
- 2.2.3. О выполнении индивидуальных планов работников.
- 2.2.4. О документообороте организации.

#### **2.3. Документы к планам, графикам, схемам, отчетам.**

#### **2.4. Документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов.**

### **3. Информационные документы**

- 3.1. Доклады, обзоры информационного характера.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 183 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

3.2. Информационные, тематические, библиографические подборки информации.

3.3. Сообщения, статьи о деятельности федерального органа исполнительной власти.

#### **4. Справочные документы**

4.1. Списки адресов, телефонов.

4.2. Списки рассылки документов.

4.3. Списки (перечни) оборудования.

#### **5. Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам**

5.1. Поручения руководителя федерального органа исполнительной власти структурным подразделениям.

5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.

5.3. Документы структурных подразделений, представляемые руководству федерального органа исполнительной власти.

5.4. Документы по информационной деятельности.

5.5. Документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению.

5.6. Документы по документационному обеспечению управления.

5.7. Документы по административно-хозяйственной деятельности.

5.8. Документы по бытовым вопросам.

5.9. Документы по организации досуга.

#### **6. Внутренняя переписка**

Внутренняя переписка:

6.1. О реализации принятых решений.

6.2. О применении нормативных документов.

6.3. По организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий.

6.4. По оперативным правовым вопросам.

6.5. По вопросам обеспечения оборудованием.

6.6. По вопросам делопроизводства и архивного дела.


6.7. По хозяйственным и административным вопросам.

6.8. По обеспечению транспортом, связью.

6.9. По кадровому обеспечению.

6.10. По экономическим, научным, культурным и иным связям.

В ряде случаев переписка входит в состав группы документов, объединенных в одну статью "документы".

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 184 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

## **7. Документы по регистрации, учету и контролю**

7.1. Книги.


7.2. Журналы.

7.3. Карточки.

7.4. Реестры.

7.5. Базы данных.




	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 185 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0


Приложение № 31  
к пп.13.1 Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, направляемых в Минобрнауки России  
**только на бумажном носителе**


№ п/п	Наименование (аннотация) документа
1.	Уставы и другие учредительные документы (их заверенные копии). Материалы, направляемые для внесения изменений в учредительные документы
2.	Документы о проведении открытых публичных конкурсов (смотр-конкурсов) (приказы, объявления, протоколы и документы к ним)
3.	Конкурсная документация
4.	Государственные задания, контракты, договоры и дополнительные соглашения к ним
5.	Акты сдачи-приемки выполненных работ по государственным контрактам, отчеты о выполненных работах
6.	Документы и отчеты по государственным заказам (контрактам) (заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров и др.)
7.	Форма статистического наблюдения № 1-торги «Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд)* *представляется также и в электронном виде
8.	Протоколы заседаний, совещаний (МВК, оргкомитетов и т.д.)
9.	Положения о проведении мероприятий (любые, при наличии положений)
10.	Соглашения и дополнения к соглашениям (все, в том числе указанные в пунктах 11, 12, 13, 14)
11.	Соглашения об условиях использования гранта Президента Российской Федерации с организациями – участниками конкурсов, имеющими трудовые отношения с членами коллективов ведущих научных школ, для государственной поддержки ведущих научных школ Российской Федерации
12.	Соглашения по Субсидиям на проведение организациями дополнительных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ гражданского назначения по приоритетным направлениям науки, технологии и техники, нацеленных на решение научно-технических и технологических проблем по критическим технологиям федерального значения, а также на проведение научных и научно-практических выставок, семинаров и симпозиумов, необходимость в выполнении которых возникает в течение года, в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и обращениями ФОИВ и научных организаций

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 186 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2
13.	Соглашения и дополнения к Соглашениям о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели и финансовые отчеты по соглашениям
14.	Договоры об условиях использования гранта Президента Российской Федерации с организациями – участниками конкурсов, имеющими трудовые отношения с молодыми учеными, для государственной поддержки молодых российских ученых
15.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению
16.	План финансово-хозяйственной деятельности
17.	Документы Минфина России, Федерального казначейства и Счетной палаты Российской Федерации, касающиеся вопросов финансирования, прогноза кассового исполнения, санкционирования расходов
18.	Акты сверки расчетов Минобрнауки России и субъектами Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставленным из федерального бюджета в форме субсидий и субвенций
19.	Письма Федерального казначейства Российской Федерации
20.	Письма субъектов Российской Федерации и неподведомственных Минобрнауки России организаций «О банковских реквизитах»
21.	Уведомления по расчетам между бюджетами
22.	Запросы организаций об освобождении от НДС
23.	Заявки на предоставление финансирования
24.	Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность подведомственных учреждений
25.	Финансовые документы (распределения расходов федерального бюджета, приемо-передаточные ведомости, финансовые отчеты вузов о целевом использовании бюджетных средств). Счета, счета-фактуры
26.	Отчеты о суммах выданных образовательных кредитов и процентах, подлежащих отсрочке в соответствии с Положением о проведении эксперимента по государственной поддержке предоставления образовательных кредитов студентам образовательных учреждений высшего профессионального образования
27.	Формы по учету сведений о результате научно-технической деятельности (объекта учета), полученном за счет средств федерального бюджета при выполнении научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической гражданской деятельности
28.	Сопроводительные письма из ФГБНУ «Научно-исследовательский институт – Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы» и ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» с приложениями Регистрационных свидетельств на объекты учета и Перечней результатов научно-технической деятельности, подлежащих регистрации в Едином реестре РНТД
29.	Личные дела иностранных граждан, направляемых на обучение в Федеральные государственные образовательные учреждения

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 187 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2
30.	Личные дела российских граждан, направляемых на обучение за рубеж
31.	Аттестационные дела соискателей ученых званий профессора по кафедре и доцента по кафедре, профессора по специальности и доцента по специальности
32.	Аттестационные дела соискателей ученых степеней кандидата наук и доктора наук
33.	Запросы о фактах присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий и выдаче документов об ученых степенях и ученых званиях
34.	Письма согласования назначений руководителей органов управления образованием субъектов Российской Федерации
35.	Предложения по кандидатурам в состав координационных и совещательных органов, рабочих групп
36.	Ходатайства о признании документов иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях на территории Российской Федерации
37.	Переписка с МИД России по аппаратам атташе по науке и технике
38.	Письма из Российских загранучреждений и ноты иностранных посольств, обращения национальных Министерств образования
39.	Запросы, поступающие от региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке на федеральном учете государственного банка данных о детях
40.	Информация о наличии направлений на посещение выбранного ребенка, выданных ранее органом опеки и попечительства, региональным оператором другим гражданам, а также об уточнении медицинского диагноза выбранного ребенка
41.	Сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет в государственный банк данных о детях
42.	Информация о наличии задолженностей по предоставлению отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленных детей
43.	Информация о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, о постановке (не постановке) на учет в консульские учреждения и дипломатические представительства Российской Федерации усыновленных детей
44.	Годовой отчет о деятельности Представительств по усыновлению (удочерению) детей
45.	Переписка с региональными операторами по вопросам функционирования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей
46.	Заявка на выделение путевки в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа несовершеннолетнему ребенку
47.	Ходатайства федеральных органов исполнительной власти, организаций и учреждений о награждении отраслевыми и государственными наградами
48.	Наградной лист

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 02-2013
	<b>Управление делами</b>	Страница 188 Всего листов 186
	Инструкция по делопроизводству в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1	2
49.	Документы по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования
50.	Документы на предоставление государственной услуги по открытию в установленном порядке аспирантур и докторантур в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования и научных организациях
51.	Ходатайства по вопросам деятельности диссертационных советов
52.	Ходатайства о включении в перечень рецензируемых научных журналов и изданий для опубликования основных научных результатов
53.	Состав государственных аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего профессионального образования
54.	Заявления на аккредитацию, лицензирование подведомственных образовательных учреждений высшего профессионального образования
55.	Штатные расписания военных кафедр и факультетов подведомственных образовательных учреждений высшего профессионального образования
56.	Материалы по аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений
57.	Отчеты по реализации федеральных целевых программ, проектов
58.	Материалы, связанные с назначением стипендий студентам, аспирантам образовательных программ
59.	Документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по выполнению поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации
60.	Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по выполнению протокольных поручений Государственной думы
61.	Документы (обзоры, справки, переписка) по рассмотрению парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
62.	Документы о выезде руководителей подведомственных организации и учреждений за пределы Российской Федерации, об оформлении загранпаспортов (заявления, заключения об осведомленности (Ф.-17)
63.	Документы о допуске к государственной тайне (анкеты, списки, карточки, фотографии, обязательства гражданина) (Ф.-2)
64.	Заключения экспертных комиссий
65.	Материалы о согласовании приема иностранцев на режимных территориях
66.	Переписка с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны