



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин  
2025 г.

Система менеджмента качества

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Воронеж 2025

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |


1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой.

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ      начальник отдела  
документооборота и архивного  
обеспечения организационного  
управления Савина И.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ      приказом от 01.09.2025  
№ 01-1-08/668

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН      Инструкции по делопроизводству от 27.08.2018



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

## 1 Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает:

- единую систему делопроизводства в университете;
- правильное и своевременное исполнение распорядительных документов и поручений вышестоящих органов в соответствии с действующим законодательством;
- организацию учета, регистрации, контроля исполнения, обработки и подготовки документов;
- порядок размножения документов, их систематизацию, подготовку для сдачи в архив, хранения и использования;

1.2 Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- другими нормативно-правовыми актами в сфере информации, документации, архивного дела.


1.3 В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**автор документа:** Физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен.

**акт:** Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

**аутентичность документа:** Свойство документа, заключающееся в соответствии его реквизитов и метаданных фактическому авторству, месту и времени его составления.

**бланк документа:** Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

**виза:** Реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом университета.

**включение документа в СЭД:** Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и документах в системе электронного документооборота.

**дело (электронное дело):** физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде университета, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения.

**делопроизводство:** Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности университета.

**делопроизводитель:** Работник, ответственный за ведение делопроизводства в университете (структурном подразделении).

**документ:** Зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная университетом и сохраняемая им в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности.

**документальный фонд:** Совокупность документов, образующихся в деятельности университета.

**документооборот:** движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**документопоток:** Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут в рамках документооборота.


**доступ (к документу):** Установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом университета (Правила выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов на тематические запросы пользователям и документов во временное пользование), договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом.

**заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу.

**информационная система:** Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

**исполнитель:** Работник университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

**контейнер электронного документа:** Электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

**контрольная сумма (файла/папки):** Значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

**копия документа:** Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**корреспонденция:** Документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

**лист согласования (визирования):** Документ, прилагаемый к электронному документу (его носителю/носителям) или нескольким электронным документам (их носителю/носителям), оформленный на бумажном носителе и выполняющий функцию электронной подписи (подписей).

**локальный нормативный акт** (далее - ЛНА): Нормативный акт, изданный ректором университета или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности университета.

**маршрут документа:** Последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

**номенклатура дел:** Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**объем документооборота:** Количество документов, поступивших и созданных в университет за определенный период (месяц, полугодие, год).

**оперативное хранение документов:** Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив университета или уничтожения.

**опись дел структурного подразделения:** Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на хранение в архив университета.


**организационно-распорядительная документация:** Комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления университетом.

**оформление дела:** Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

**оформление документа:** Часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов.

**первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа):** Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в университет.

**печать:** Устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы. Реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

**подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа.

**подписание (документа):** Удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа):** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации, подтверждающий факт его регистрации.

**регистрация документа:** Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты.

**резолуция:** Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**реквизит документа:** элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации.

**сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления (далее - архив):** Структурное подразделение университета, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**система документации:** Совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.


**система электронного документооборота (далее - СЭД):** организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в университете, оперативное хранение и доступ к ним.

**согласование проекта документа (визирование):** Анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

**срок хранения документов:** Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов.

**уничтожение документов:** Исключение документов из документального или архивного фонда организации с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения.

**утверждение документа:** Способ придания документу нормативного статуса.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

**формирование дела:** Включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**штамп:** Устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

**экспертиза ценности документов:** Деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов.

**электронная копия документа:** Копия документа, созданная в цифровой форме.

**электронная подпись:** Информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов.

**электронное дело:** Электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел.

**электронный документооборот:** управление документами в условиях применения информационных технологий.

**электронный документ:** Документ, созданный в электронной форме.

1.4 Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Непосредственные исполнители являются ответственными за соблюдение той части делопроизводства, которая относится к кругу их обязанностей.

1.5 Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства:


1.5.1 обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений ректора, проректоров, распорядительных документов вышестоящих органов и других документов;

1.5.2 обеспечивают сохранность отложившихся в текущем делопроизводстве документальных материалов вплоть до сдачи их в архив университета;

1.5.3 принимают меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону.

1.6 Руководство и контроль за правильным ведением делопроизводства в университете и его дальнейшее совершенствование возлагается на работников отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления (далее - ОДиАО ОУ). Указания работников ОДиАО ОУ по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех работников университета.



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

1.7 Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов.

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

При увольнении или перемещении работника, занимающегося делопроизводством, производится передача дел и документов, о чём составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения

1.9 Вновь принятые работники должны быть детально ознакомлены руководством соответствующего подразделения со структурой вуза, установленным порядком работы, настоящей Инструкцией, номенклатурой дел и должностными инструкциями.

## 2 Организация документооборота

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

2.2 Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота:

- организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота;
- обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.


2.3 В условиях применения СЭД в университете используются электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

2.4 Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, согласно Положению об электронном документообороте. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

2.5 Организация документооборота основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

2.6 В документообороте университета выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) документы, внутренние (исходящие) документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы филиала в г.Борисоглебске;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.


2.7 Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, межведомственная система взаимодействия электронного документооборота с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (МСВЭД), СЭД).

### **3 Прием и первичная обработка документов**

3.1 При приеме корреспонденции (в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов) ОДиАО ОУ проверяет сохранность упаковки, комплектность и правильность адресации. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе, составляется акт в двух

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками ОДиАО ОУ.

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

Электронная копия акта хранится в ОДиАО ОУ.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику ОДиАО ОУ и начальнику управления безопасности.

3.2 Корреспонденция, получаемая ОДиАО ОУ под расписку (с нарочным, заказная, ценная), записывается в накладной, где указывается город, номер заказного или ценного почтового отправления и подразделение, в которое оно передано.

3.3 ОДиАО ОУ вскрывает поступившую корреспонденцию за исключением с надписью "лично" и адресованную непосредственно в структурные подразделения, которая передается адресату в упаковке с обязательной отметкой на конверте даты получения, при этом проверяется правильность поставки, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. Корреспонденция, адресованная работнику университета (без пометки "лично") также вскрывается, так как в этом конверте могут находиться служебные документы.


3.4 В случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе, или несоответствия номеров, индексов на конверте во вложенном документе ОДиАО ОУ делает об этом запись на обороте первого листа документа, запрос о высылке недостающих документов делает исполнитель (приложение 1).

3.5 Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

3.6 Полученная ОДиАО ОУ корреспонденция, адресованная непосредственно в структурные подразделения, передается через почтовые ящики. Для оперативного рассмотрения и принятия решения по исполнению руководители структурных подразделений организуют выемку документов на бумажном носителе из почтовых ящиков не реже одного раза в день.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Правительственная корреспонденция, телеграммы и другие срочные документа доставляются адресатам немедленно с указанием на обороте даты и времени доставки.

Корреспонденция, полученная работниками университета при личном приеме посетителей или посещении других учреждений и учебных заведений, должна быть передана для соответствующего оформления и учета не позднее следующего рабочего дня в ОДиАО ОУ.

## 4 Регистрация

4.1 Корреспонденция, адресованная ректору, проректорам университета без указания подразделения, регистрируется в ОДиАО ОУ, а адресованная структурным подразделениям - в этих подразделениях.

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

Регистрация корреспонденции должна быть однократной (в ОДиАО ОУ или структурном подразделении). При этом каждый входящий документ получает регистрационный номер, который более нигде не повторяется.

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


Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.2 Вся поступившая в университет корреспонденция регистрируется.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.);
- ГОСТы, технических регламентов, руководящих и других документов по техническому регулированию и стандартизации;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- конкурсная документация;
- научно-техническая и проектная документация;
- корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично";



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

- печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы;
- прејскуранты;
- приглаательные билеты, приглашения;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.);
- учебные планы, программы;
- формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Регистрация и запись в учетные формы производится в день поступления документа или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Для удобства регистрации и поиска документов структурным подразделениям присваиваются цифровые индексы (приложение 2). В связи с изменениями в штатном расписании ежегодно приводят в соответствие изменения цифровых индексов.

4.3 На нижнем поле первой страницы поступившего документа, а на корреспонденции, не подлежащей вскрытию, на конверте работник ОДиАО ОУ ставит штамп с указанием индекса отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления, порядкового входящего номера и даты поступления.


4.4 В структурных подразделениях регистрационный индекс ставится в правом верхнем углу первой страницы документа и состоит из индекса подразделения и порядкового номера входящего документа. Здесь же указывается дата поступления документа.

4.5 При наличии ссылки на ранее поступившие документы, регистрирующий документ, указывает на обороте номера этих документов, дела, в которых они подшиты, и фамилию исполнителя.

4.6 Регистрация и запись поступившей корреспонденции производится в журнале учета входящей корреспонденции по форме (приложение 3). Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационную карточку (РК) СЭД.

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

4.8 Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству университета, после регистрации в ОДиАО ОУ передается в институт международного образования для перевода и последующей передачи

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

## 5 Передача документов на рассмотрение

5.1 Зарегистрированная корреспонденция в день поступления передается работниками ОДиАО ОУ на рассмотрение руководства или непосредственным исполнителям в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

5.2 Результаты рассмотрения документа ректором университета, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

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

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

Пример:

Иванову А.А.

Петровой И.С.

Для подготовки ответа до 05.10.2025

Личная подпись

Дата

Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа.


Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

5.4 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, постановка на контроль) работником ОДиАО ОУ вносятся в РК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.5 Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий после рассмотрения ректором или временно исполняющим его обязанности остаются в ОДиАО ОУ и подшиваются в дело.

5.6 Исполнитель обязан ежедневно просматривать поступившие документы в СЭД, ознакомиться с поступившими документами и выделить те из них, которые требуют срочного исполнения.

5.7 Передача корреспонденции из одного структурного подразделения в другое, с обязательной отметкой об этом в журнале и в СЭД производится только с разрешения ректора или проректора работниками ОДиАО ОУ.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

5.8 Передача документов адресатам на бумажном носителе осуществляется через почтовые ящики. На исполнение документы направляются посредством СЭД.

## **6 Сроки исполнения документов**

6.1 Руководители структурных подразделений несут ответственность за нарушение сроков исполнения по документам с поручениями ректора / проректоров по направлениям деятельности, а также документам, поступивших в адрес структурного подразделения, требующих исполнения и подготовки ответа.

6.2 Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Срок исполнения документа начинается с даты поступления документа из сторонних организаций или с даты подписания (документы университета: приказ, распоряжение, протокол).

Срок по умолчанию обычно составляет 30 дней.

Документ, поступающий в университет, доводится до исполнителей в день поступления либо на следующий день.

По межведомственным запросам о представлении документов и информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – пять рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

На документах могут ставиться пометки. Если на документе есть пометки «Срочно», то срок документа составляет 3 дня, "весьма срочно" - в течение одного дня. Если на документе стоит пометка «Оперативно», то 10 дней.

Если стоит срок «в течение... дней», то день проставления этой резолюции считается первым днем срока.

Пример:

Подготовить доклад в течение 5 дней.

15.07.2025 Иванов И.И.

Таким образом, первый день исполнения поручения - 15.07.2025

Если последний день срока выпадает на выходной, то последний день исполнения — последний перед выходными рабочий день.


Пример:

Запросить документы до 27.05.2025

17.07.2025 Петров А.А.

Таким образом, последний день исполнения поручения - 25.07.2025



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Если в сроке указана конкретная дата (Срок - 25.07.2025), то крайний срок исполнения поручения - этот день до конца рабочего дня.

Пример:

Срок — 25.07.2025

17.07.2025 Морозов В.В.

Таким образом, крайний срок исполнения поручения- 17:15 25.07.2025

Если перед датой стоит предлог «до», то последний день исполнения поручения - день, предшествующий указанной дате.

Пример:

Для исполнения в срок до 25.07.2025

Таким образом, поручение следует выполнить 24.07.2025

Если перед датой указано «не позднее», то последний день исполнения поручения - указанная дата.

Пример:

Подготовить материалы к совещанию не позднее 25.07.2025

Таким образом, последний день исполнения поручения - 25.07.2025

**Продлить срок по документу** можно по служебной записке на имя ректора (проректора), наложившего резолюцию. В служебной записке указываются причины переноса срока, подписывается она руководителем структурного подразделения.

Если **нарушен срок по документу**, то пишется объяснительная записка на имя ректора (проректора). Решение о мере наказания принимается ректором (проректором).


6.3 Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, командировка и т.д.) не снимает с подразделения ответственности за своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

## 7 Контроль исполнения документов (поручений)

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

7.2 Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- непосредственно первым должностным лицом (ответственным за исполнение), указанным на документе в резолюции ректора университета, по существу и по срокам исполнения документов (поручений);
- руководителем подразделения или иным должностным лицом университета – исполнения документов (поручений) по существу;
- отделом по контролю оперативной работы ректората организационного управления и ответственным исполнителем в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

В отделе по контролю оперативной работы ректората организационного управления централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях университета – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.3 Указания по исполнению документов даются в форме резолюции ректора / проректора по направлению деятельности.

Отметка о контроле документа приставляется по форме "К" или "контроль" и помещается на левом поле первого листа документа.

7.4 Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно (приложение 4).

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

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей структурных подразделений о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.


7.6 Информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в РК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.7 Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра контрольно-регистрационной карточки в СЭД с напоминанием исполнителям о приближении срока исполнения.

7.8 Снять документ с контроля могут только должностные лица, осуществляющие контроль за исполнением в СЭД.

7.9 Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства, является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

## **8 Порядок прохождения и регистрации исходящих документов**

8.1 Исходящие документы, адресованные заместителю руководителя организации, в том числе заместителю руководителя департамента в Минобрнауки России направляются на подпись проректору по направлению деятельности.

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в соответствии с применяемой в университете номенклатурой дел, адресованные в Минобрнауки России - ОДиАО ОУ.

8.2 Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале регистрации для исходящих документов (приложение 5) в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

8.3 При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в РК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

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

8.4 Регистрационный номер исходящего документа состоит из цифровых индексов в соответствии с применяемой в университете номенклатурой дел и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.


8.5 Подлинник исходящего документа, подписанного ректором или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Если документ создан в электронной форме и отправляется адресату также в электронной форме, копия документа со всей относящейся к ней информацией хранится в базе данных СЭД.

8.6 В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из университета, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МСВЭД, СЭД).

8.7 Документы для отправки в другие организации должны передаваться работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в ОДиАО ОУ.



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность оформления исходящих документов (наличие виз, подписи, даты, исходящего номера, адресата, наличие отметки об исполнителе), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки.

Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство

8.8 Корреспонденция, адресованная одному и тому же учреждению, должна быть вложена в один конверт.

На конверте должны быть указаны: вид отправки (простое, заказное, с уведомлением), индекс отделения связи, адрес, наименование учреждения.

8.9 В целях сокращения почтово-телеграфных расходов не рекомендуется в последний рабочий день недели отправлять телеграммы в те пункты, куда корреспонденция, отправляемая почтой, доходит в течение выходных дней.

8.10 Исходящая корреспонденция сдается на отправку без расписки. Время и периодичность отправки устанавливается ОДиАО ОУ.


## **9 Общие требования к оформлению документов**

9.1 Документы должны оформляться на бланках вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно – распорядительных документов должно соответствовать Национальным стандартам Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

9.2 Документы университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4. На бумажном носителе в верхнем левом углу проставляется угловой штамп.

9.3 Для изготовления документов в организации используются:

- бланк приказа (приложение 6);
- бланк распоряжения (приложение 7);
- бланк письма с реквизитами на русском языке для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение 8);
- бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (приложение 9);
- бланк письма ректора (приложение 10);

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Бланки документов университета изготавливаются средствами отдел оперативной полиграфии издательства центра публикационной активности.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением бланков университета возлагается на ОДиАО ОУ, хранение и использование бланков в структурных подразделениях возлагается на лиц ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

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

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

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

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

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

9.7 Для изготовления документов в университете используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта - № 12, 14;

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 (допускается использовать шрифты меньших размеров).

9.8 Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

9.9 Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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


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

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

9.11 При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист.

9.12 При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в Национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приложения 11, 12, 13).

## 10 Составление документов

### 10.1 Адресование и заголовок:

10.1.1 Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

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

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

Например:


Генеральному директору  
ФБУ "Инновация»  
Иванову И.И.

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

Например:

Публичное акционерное общество  
«Авиационный комплекс  
им. С.В. Ильюшина»

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Например:

ФБУ "Инновация  
Финансовое управление

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

Например:

ФБУ "Инновация  
"Руководителю  
правового отдела  
Андрееву А.А.

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

Например:

г-ну Иванову И.И.  
г-же Павловой П.П.

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

Например:

Руководителям филиалов  
ФБУ "Инновация"  
  
Руководителям управлений  
и отделов ФБУ "Инновация"

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


Например:

Руководителям филиалов  
ФБУ "Инновация"  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

ФБУ "Инновация"  
Ленинский просп., 83,  
Москва, 117296

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

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

Например:

Иванову И.И.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл.,  
301264

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

Например:

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


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

Например:

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

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

10.2. Текст документа

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

10.2.1 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации;

10.2.2 Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

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


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

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично - от первого лица единственного числа ("...приказываю");
- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("...приказываем");
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");
- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "университет считает возможным...");
- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю..." и др.);
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым..." и др.);
- в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Например:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: С уважением, .....

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

10.2.3 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.


2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 07.07.2025 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

- если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки ... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Например: Отчет по теме "Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти" на 250 л., 91 Кбайт.

Слово "приложение" печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2  
к приказу ФБУ "Инновация"  
от 15.08.2025 № 112


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

Например:

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФБУ "Инновация"  
от 18.09.2025 № 67

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



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

10.2.5 Исполнитель отвечает за составление документов, их содержание, стиль изложения и качество их оформления.

10.2.6 Для оформления документов в соответствии с уставом университета необходимо использовать один из вариантов наименования:

- полное наименование:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет»

- сокращенное наименование:

ФГБОУ ВО «ВГТУ» либо ВГТУ.

10.3 Согласование, утверждение, визирование, подписание и дата документа:

10.3.1 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;
- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

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


Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра  
промышленности и торговли  
Российской Федерации

*Подпись И.О. Фамилия*

Дата

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Научно-техническим советом

ФБУ "Инновация"

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

письмом Минтруда России

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

10.3.2 Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГТУ

*Подпись*

Д.К. Проскурин

*Дата*

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


Например:

**УТВЕРЖДЕН**

приказом ВГТУ

от 07.07.2025

№ 01-1-08/403

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
АО "Профиль"  
(протокол от 15.04.2025 № 12)

Гриф утверждения проставляется на следующих документах:

**Акты** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

**Графики** (работ, отпусков, сменности и др.);

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

**Инструкции** (правила) (должностные: по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

**Номенклатура** дел организации;

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

**Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

**Описи** дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу);

**Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

**Планы** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);


**Положения** (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

**Правила;**

**Программы** (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

**Расценки** на производство работ;

**Регламенты;**

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

**Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

**Стандарты** (государственные, отраслевые, технические условия);

**Структура и штатная численность;**

**Тарифные ставки;**

**Устав университета;**

**Формы** унифицированных документов;

**Штатные расписания** и изменения к ним.

10.3.3 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

Например:

бланке (письма, приказа, распоряжении):

|        |                       |                |
|--------|-----------------------|----------------|
| Ректор | <i>личная подпись</i> | Д.К. Проскурин |
|--------|-----------------------|----------------|

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

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| <i>личная подпись</i> | Д.К. Проскурин |
|-----------------------|----------------|

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

Например:

|                   |                       |              |
|-------------------|-----------------------|--------------|
| Ректор            | <i>личная подпись</i> | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | <i>личная подпись</i> | И.О. Фамилия |


При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

|                       |                       |              |
|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Председатель комиссии | <i>личная подпись</i> | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии        | <i>личная подпись</i> | И.О. Фамилия |
|                       | <i>личная подпись</i> | И.О. Фамилия |
|                       | <i>личная подпись</i> | И.О. Фамилия |

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



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Например:  
 Врио ректора *личная подпись* И.О. Фамилия  
 или:  
 Временно исполняющий  
 обязанности ректора *личная подпись* И.О. Фамилия

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

10.3.4 Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Главный бухгалтер  
*личная подпись* И.О. Фамилия  
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:


Замечания прилагаются  
 Главный бухгалтер  
*личная подпись* И.О. Фамилия  
 Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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

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

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

10.3.5 Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

В случае если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

Например:


Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Иванов Иван Иванович  
Действителен с 01.12.2024 по 01.12.2025  
Дата и время подписания 01.06.2025 15:00

И.И. Иванов

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

10.3.7 Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется на свободном от текста месте, или, захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой "МП" ("Место печати").

Гербовая печать ставится на следующих документах:

**Акты** (приема законченных строительных объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

**Архивные справки;**

**Архивные копии;**

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение в арбитраже и т.д.);

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

**Документы** (о финансовой отчетности, об образовании и (или) о квалификации, обучении);

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

**Заключения и отзывы;**

**Зачетные книжки;**

**Копии и выписки из документов**, выдаваемых для представления в другие организации;

**Нормы расхода;**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

**Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты и т.д.);

**Положения** об организациях;

**Представления** и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями). Грамоты, дипломы, благодарности;

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

**Соглашения;**

**Справки** (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости);

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.);


**Студенческие билеты;**

**Титульные списки;**

**Удостоверения;**

**Устав университета;**

**Штатные расписания.**

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Документы заверяются гербовой печатью, подписанные должностными лицами университета в соответствии с их должностными обязанностями по приказу ректора.

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

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

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

Например:

Подлинник документа находится в ВГТУ

в деле № 06-ОРП-09 за 2017 год

Верно

Специалист по кадрам

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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


Копии электронных документов, предоставляемых на физически обособленных носителях, высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием формата файла;
- объем каждого файла в байтах и при необходимости иная информация.

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



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

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

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

10.3.10 Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками университета, направления деятельности или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором);
- начальником юридического отдела управления правовой и кадровой работы (проектов ЛНА, проектов приказов);
- при необходимости ОДиАО ОУ.


Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с начальником отдела финансового планирования и работником управления бухгалтерского учета или главным бухгалтером.

Не допускается направлять на согласование (визирование) проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. Приоритетным является направление проекта документа на согласование руководителям структурных подразделений.

10.3.11 Сроки согласования документов зависят от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1, - 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1, - 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3, - 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5, - 10 рабочих дней;

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5, - 10 рабочих дней;

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

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

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

10.3.12 По результатам рассмотрения проекта документа согласующий пользователь СЭД вносит в РК одну из трех видов виз: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано». В случае наложения виз «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» в обязательном порядке заполняется мотивированный отказ (замечание).

Приказы и другие распорядительные документы должны быть согласованы со всеми заинтересованными подразделениями, а затем визируются руководителями структурных подразделений.

10.3.13 Документы подписываются на бланках вуза от имени университета – руководством университета.

10.3.14 Передача на подпись руководству документов производится:

- ректору - через ОДиАО ОУ;
- проректорам - через секретарей;
- руководителям структурных подразделений - через работника структурного подразделения.

## **11 Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции и др.)**


11.1 Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) университета издаются в виде правил, положений, инструкций и других видов документов.

11.2 Правила разработки, оформления, согласования, утверждения, доведения до исполнителей, хранения и актуализации ЛНА определяются стандартом университета.

11.3 ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) ректора.

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

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Например:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству и ввести в действие с 1.09.2025.

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

Например:

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2025 год:...

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

Например:

3. Признать утратившей силу Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом от 27.08.2018 № 337.

11.4 ЛНА могут быть:

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

11.5 Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в университете ЛНА или распорядительные документы.


## 12 Распорядительные документы (приказ, распоряжение)

### 12.1 Оформление приказов

12.1.1 Приказ - правовой акт, издаваемый ректором или проректором по направлению деятельности, в соответствии с доверенностью для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Приказы, издаваемые в университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу ВГТУ, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам.

Приказы разрабатываются соответствующими структурными подразделениями по поручению руководства университета либо в

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку приказов, их согласование (визирование) и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят приказ и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления приказов осуществляет ОДиАО ОУ.

12.1.2 Формуляр приказа должен печататься на бланке приказа, иметь реквизиты (дата, индекс (регистрационный номер), заголовок к тексту, текст, подпись ректора, штрих-код), на обороте приказа содержать лист согласования (визирования) (приложения 14, 15).

Отметка о заверении копий приказа проставляется только на копиях.

Копии приказа изготавливают исполнители в структурных подразделениях, которые разрабатывают сам приказ (для приказов которые не подлежат рассылке через систему электронного документооборота).

Дата и регистрационный номер приказа проставляют после подписания приказа ректором университета.

Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;


словесно-цифровым способом: 05 июня 2024 г.

Штрих-код документа размещают в правом нижнем углу документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

12.1.3 Для регистрации приказов устанавливается следующий порядок:

Таблица 12.1 - Порядок регистрации и индексации приказов

| № п/п | Содержание приказа  | Индекс      | Где регистрируется  |
|-------|---|-------------|---|
| 1     | По учебно-методическим, административно-финансовым и другим основным вопросам деятельности университета                               | Без индекса | В отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления |
| 2     | О командировании работников   | 1           | В отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления |
| 3     | По личному составу работников (прием, назначение, перемещение, увольнение)  | 2           | В отделе по работе с персоналом управления правовой и кадровой работы         |
| 4     | По личному составу обучающихся (прием, перевод, отчисление, восстановление, допуск к экзаменам, поощрение, взыскание, практика и др.) | 3           | В отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления |

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

| №<br>п/п | Содержание приказа  | Индекс | Где регистрируется  |
|----------|---|--------|---|
| 5        | О поощрении / взыскании работников, по организации научно-исследовательской работы, по организации работы центра дополнительных образовательных услуг | 4      | В отделе документооборота и архивного обеспечения организационного управления |

Приказы регистрируются в регистрационных карточках (приложение 16).

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

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

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

Например:

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.06.2022 № 654 «Об использовании информационной системы электронного документооборота Минобрнауки России в рамках работы с подведомственными организациями».

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


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

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому управлению (Иванов И.И.) к 07.11.2025 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2026 год.

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

Например:

2. Начальнику отдела финансового планирования Петровой П.П. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2026 год в срок до 30.11.2025.

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

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

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

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

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


Например:

3. Признать утратившим силу приказ от 10.11.2023 г. № 01-1-08/720 "Об утверждении постоянно действующей Экспертной комиссии".

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

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Фамилия И.О.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

12.1.7 Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, инициатор при формировании регистрационную карточку проекта документа (РКПД) в СЭД вносит сведения в раздел «адресаты».

Если приказ доводится до сведения всех структурных подразделений, в приказ вносится пункт: "Приказ довести до сведения всех структурных подразделений" и далее также в разделе «адресаты» в РКПД СЭД инициатор выбирает из списка все структурные подразделения.

12.1.8 В приказах не допускается:

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений университета, исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

12.1.9 При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст - в приложениях к документу.

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: "согласно приложению", (приложение 1), а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение 1  
к приказу  
от 10.07.2025 № 01-1-08/405

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.


12.1.10 При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

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

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

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

12.2 Оформление распоряжений

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

12.2.1 Распоряжение - правовой акт, издаваемый ректором университета, проректором по направлению деятельности в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности.

Распоряжения, в целом, оформляются по тем же правилам, что и приказы. Особенностью является то, что в конце преамбулы в распоряжениях ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части (приложения 17, 18).

12.2.2 Подписанные ректором / проректором по направлению деятельности распоряжения регистрируются в ОДиАО ОУ.

Регистрация распоряжений производится в журнале (приложение 19)

Регистрационный номер распоряжения состоит из индекса дела/порядкового номера и буквенного обозначения «Р».

Например:

№ 01-1-07/160р

### **13 Протокол заседания, выписка из протокола**

13.1 Протокол заседания - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

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

13.3 Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.


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

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания учебно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

13.5. Различаются протоколы полные, краткие и протокол поручений. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 20).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение 21).


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

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

13.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА и регистрируется по месту подписания в соответствии с номенклатурой дел.

13.8. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка - копия части протокола. В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

## 14 Деловое (служебное) письмо

14.1 Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами.

14.2 Наименование вида документа (письмо) и разновидность письма (запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления) в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

14.4 Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении, печать (приложение 22).

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

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

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами данной Инструкции.

14.5 В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты - те, которым письмо направляется для сведения.

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


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

14.6 При составлении деловых писем используется вступительное обращение "Уважаемый...!", и заключительная этикетная фраза "С уважением,...".

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

14.7 Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");
- от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным...", "университет не располагает возможностью...");
- от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю..." и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

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

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

Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с правилами данной Инструкции.

14.9 Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

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

## 15 Акт


15.1 Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью университета.

При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

15.2 При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией (приложение 23).

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

Отдельные разновидности актов утверждаются ректором или проректором по направлению деятельности.

15.4 В вводной части акта в именительном падеже указывается:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа ("комиссия установила...", "проверка показала..." и др.).


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

15.6 Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение, на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "приложение", номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

15.8 В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

15.9 В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

15.10 Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами организации.

## **16 Докладная (служебная) записка**

16.1 Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение 24).

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 25).

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

16.3 При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.


Например:

Кому: ректору, Д.К. Проскурину

От: Поповой А.В., начальника ОМТС

16.4 Докладные и служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде с использованием СЭД.

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

16.6 Служебные записки, требующие рассмотрения ректором оформляются через проект документа и направляются:

- а) на визирование в СЭД следующим службам ВГТУ:
  - проректору по направлению деятельности;
  - декану (если исполнитель зав. кафедрой)
  - начальнику отдела финансового планирования (связанные с финансово-хозяйственной деятельностью, командированием)
  - главному бухгалтеру (связанные с финансово-хозяйственной деятельностью, командированием)
- б) на подпись:
  - руководителю структурного подразделения (утвердить)
- в) в адресаты:
  - ректору
- г) на регистрацию (зарегистрировать)

Оригинал служебной записки (с листом согласования (визирования)) передаются в ОДиАО ОУ на подпись ректору (приложение 26, 27).


16.7 Регистрация служебных и докладных записок осуществляется в СЭД, в структурном подразделении, подготовившем документ.

## **17 Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам**

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

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

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

17.4 После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

17.4.1 экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в в ОДиАО ОУ, направляется адресату;

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

17.5 Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

Например:

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


Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с большой буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

Например:

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 0LD  
U.S.A.

17.8 В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

24 января 2025 г.

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

Например:

2025, January 24.

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

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!


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

## 18 Телефонogramмы и факсимильная связь

18.1 Передача срочной информации в местные (Воронежские) адреса может передаваться телефонограммами (приложение 28).

18.2 Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства университета.

18.3 Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (дата и время)".

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

## **19 Печатание и тиражирование документов**

19.1 Служебные документы в зависимости от их назначения печатаются в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

19.2 Рукописи, небрежно оформленные и с большим количеством поправок, к печатанию не принимаются.

19.3 Во избежание повторных перепечаток, содержание рукописей должно быть согласовано исполнителем с соответствующим руководителем и заинтересованными должностными лицами.

19.4 Текст должен быть напечатан без ошибок и правильно расположен.

19.5 Тиражирование документов производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

## **20 Учет и хранение печатей, штампов и бланков документов**

20.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки университета, трудовые книжки.

20.2 Учет всех печатей и штампов, имеющих в университете, ведется в специальных журналах, которые хранятся в отделе материально-технического снабжения управления имущественным комплексом и в ОДиАО ОУ.

20.3 Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.


20.4 Журналы учета включаются в номенклатуру дел.

20.5 Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах, бланки - в запирающихся шкафах и столах.

20.6 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

20.7 Уничтожение бланков производится по Акту списания (приложение 29).

20.8 Печати и штампы уничтожаются по акту (согласно приказу ректора).

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

20.9.Порядок хранения и использования производится в соответствии со следующими правилами:

Таблица 20.2 - Порядок хранения и применения печатей, штампов и бланков

| Наименование                         | Место хранения   | Применяются   |
|--------------------------------------|--|---|
| Гербовая печать университета         | у начальника отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления | на документах, подписанных или утвержденных ректором;<br>на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений (согласно приказа ректора) |
| Печати структурных подразделений     | у руководителей структурных подразделений  | на документах, подписанных или утвержденных руководителем этих подразделений;<br>на копиях и выписках из этих документов  |
| Бланки, употребляемые в университете | у руководителей структурных подразделений  | для документов, издаваемых в университете   |

## 21 Составление номенклатуры дел


21.1 Номенклатура дел вуза - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения.

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

21.2 При составлении номенклатуры дел университета следует руководствоваться уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

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

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

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

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

21.4 Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

21.5 Графы номенклатуры дел вуза, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в вузе цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

10-05, где:

10 - цифровой индекс структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно - распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.


Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел и др.

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

21.6 Номенклатура дел университета составляется в ОДиАО ОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива (приложения 30; 31).

Как правило, разработке сводной номенклатуры предшествует составление структурными подразделениями своих номенклатур дел. Номенклатуры дел структурных подразделений подписываются лицами, ответственными за делопроизводство, согласовываются с архивом и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Номенклатура дел ВГТУ ежегодно до утверждения ее ректором, согласовывается с экспертной комиссией и архивом. Порядок согласования номенклатур дел с архивными учреждениями устанавливается Управлением делами Воронежской области.

Номенклатура дел учреждения, как правило, согласовывается и утверждается в трех экземплярах, из которых один хранится в ОДиАО ОУ, второй — в секторе архивного обеспечения университета ОДиАО ОУ, третий - в Управлении делами Воронежской области.

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

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

## 22 Формирование дел


22.1 Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в вузе формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в вузе осуществляются работниками ОДиАО ОУ.

22.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

22.3 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело №...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы о взысканиях, поощрениях формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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


Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб 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.

22.5 Дела документального фонда университета, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей документов в архив университета, ответственный за делопроизводство подразделения, проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

22.6 В случае утраты документов и дел, созданной по приказу ректора комиссией проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

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

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

## **23 Экспертиза ценности документов**

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


23.2 Экспертиза ценности документов в университете проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

23.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в вузе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК вуза, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

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

23.4 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел университета, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению (приложение 32, 33).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию).

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

## 24 Оформление дел

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

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


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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (приложение 34);
- составление внутренней описи (приложение 35) документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

- дела допускается хранить в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

24.3 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение 36).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения:

Проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

## **25 Составление описей дел**

25.1 На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются отдельные описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

25.2 В каждом структурном подразделении вуза описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи вуза, которую готовят работники архива и сдают дела на государственное хранение.

25.3 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: 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 или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);


- 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 (томов, частей) с одинаковыми заголовками, заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

- при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.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 номера и пропущенные номера).

25.4 Описи дел структурного подразделения университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

## **26 Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в ОДиАО ОУ, структурных подразделениях университета, базах данных СЭД**

26.1 С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

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


На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

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

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



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

На место изъятого подлинника документа работник ОДиАО ОУ или работник занимающийся делопроизводством в структурном подразделении вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

26.1.5 Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.


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

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 26.1.1 - 26.1.3 данной Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

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

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

26.2 Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

26.2.1 Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности университета, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.2.2 Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения ректора университета или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

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

26.2.4 При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и хранение дела.

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

## **27 Передача дел в архив**

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

27.2 В своей деятельности работники архива руководствуются нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, Положением об организационном управлении.


27.3 Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

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

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

27.4 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела на архивное хранение производится заведующим сектором архивного обеспечения ОДиАО ОУ (Гродненская, 2) и

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |


документоведом сектора архивного обеспечения ОДиАО ОУ (Московский пр-т, 179) в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, подписи заведующего сектором архивного обеспечения ОДиАО ОУ (документоведа) и работника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений, увязанными в связки.

Вместе с делами в архив вуза передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

Заведующему сектором архивного обеспечения ОДиАО ОУ (документоведу) предоставляется право не принимать документальные материалы, оформленные без соблюдения вышеуказанных правил, до полной их обработки в сроки, определяемые сектором архивного обеспечения ОДиАО ОУ.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета, ответственное лицо за делопроизводство в подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 1 (п.3.4)

## Форма запроса недостающих документов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

20-летия Октября ул., д. 84, Воронеж, 394006  
Тел./факс +7(473) 271-59-05  
e-mail: rector@cchgeu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru  
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;  
ИНН/КПП 3662020886/366401001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Запрос недостающих документов


В Вашем письме от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_  
отсутствуют следующие документы: \_\_\_\_\_,  
которые просим выслать в наш адрес до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Должность

*подпись*

Инициалы и фамилия

Телефон

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |


Приложение 2 (п.4.2)

**Форма регистрации индексов подразделений**

Индексы структурных подразделений

| №<br>п/п | Цифровой<br>индекс | Наименование структурного подразделения                          |
|----------|--------------------|--|
| 1        | 1                  | Ректорат:  |
| 2        | 1-1                | - Ректор (помощники ректора)                                     |
| 3        | 01                 | Организационное управление                                       |
| 4        | 01-1               | - Отдел документооборота и архивного обеспечения                 |
| 5        | 01-1-1             | - Сектор архивного обеспечения                                   |
| 6        | 01-2               | - Отдел по контролю оперативной работы ректората                 |
| 7        | 01-3               | - Отдел организационно-документационного сопровождения ректората |
| 8        | 02                 | Управление воспитательной работы и молодёжной политики           |
| 9        | 03                 | Учебно-методическое управление                                   |
| 10       | 04                 | - Резервный индекс   |
| 11       | 05                 | - Резервный индекс   |



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |


Приложение 3 (п.4.6)

## Форма журнала регистрации входящих документов

### Ж У Р Н А Л

#### Регистрации входящих документов

| Дата<br>поступления<br>и индекс<br>документа | Дата и индекс<br>поступившего<br>документа | Корреспондент | Краткое содержание | Резолюция<br>кому<br>направлен<br>документ |
|--|--|---------------|--------------------|--|
| 1  | 2  | 3             | 4                  | 5  |
|  |  |               |                    |  |
|  |  |               |                    |  |

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

## Приложение 4 (п.7.4)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Воронежский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### ПРОТОКОЛ

Поручений еженедельного оперативного совещания у ректора

01.09.2025

№ 01-2-02/п55

Воронеж


| №<br>п/п | Наименование поручения   | Ответственные                               | Срок       |
|----------|--|---|------------|
| 1        | Предоставить служебную записку о планируемых мероприятиях в сентябре | Иванов И.И.<br>Петрова А.А.<br>Морозов В.В. | 08.09.2025 |
| 2        | Предоставить модель рейтинга образовательных программ                | Соколова С.Л.<br>Воробьева И.А.             | 15.09.2025 |

Ректор

Д.К. Проскурин

Секретарь совещания

А.С. Журавлева

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |


Приложение 5 (п.8.2)

## Форма журнала регистрации исходящих документов

### Ж У Р Н А Л

#### Регистрации исходящих документов

| Исходящие<br>дата и<br>номер<br>документа | Адресат | Краткое<br>содержание | Исполнитель | Кол-во экз. | Кем<br>подписан<br>документ |
|---|---------|-----------------------|-------------|-------------|-----------------------------|
| 1   | 2       | 3                     | 4           | 5           | 6                           |
|   |         |                       |             |             |                             |
|   |         |                       |             |             |                             |

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 6 (п.9.3)

## Бланк приказа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации


Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Воронежский государственный  
технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

## П Р И К А З

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Воронеж

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 7 (п.9.3)

## Бланк распоряжения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Воронежский государственный  
технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)


## РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Воронеж



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 8 (п.9.3)

### Бланк письма



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации


Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

**«Воронежский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

20-летия Октября ул., д. 84, Воронеж, 394006  
Тел./факс +7(473) 271-59-05  
e-mail: rector@cchgeu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru  
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;  
ИНН/КПП 3662020886/366401001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 9 (п.9.3)

## Бланк письма для ведения переписки с зарубежными корреспондентами



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

**«Воронежский государственный технический  
университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**

20-летия Октября ул., д.84, Воронеж, 394006  
Тел./факс +7(473) 271-59-05  
e-mail: rector@cchgeu.ru; mail@vorstu.ru; <http://cchgeu.ru> ОКПО  
02068083; ОГРН 1033600070448;  
ИНН/КПП 3662020886/366401001


The Ministry of Education and Science of the Russian Federation

**Voronezh State Technical  
University(VSTU)**

20-letya Oktyabrya st., 84, Voronezh, 394006  
Phone/Fax: +7(473) 271-59-05  
e-mail: rector@cchgeu.ru; mail@vorstu.ru; <http://cchgeu.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 10 (п.9.3)

## Бланк письма ректора университета




Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации Федеральное  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Воронежский  
государственный технический  
университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### РЕКТОР

ул. 20-летия Октября, 84, г. Воронеж,  
394006 Тел/факс: +7 (473) 271-59-05  
e-mail: rector@cchgeu.ru; http://cchgeu.ru  
ОКПО 0206803; ОГРН 1033600070448  
ИНН 3662020886, КПП 366401001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_


|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 11 (п.9.12)

### Форма реквизитов документов

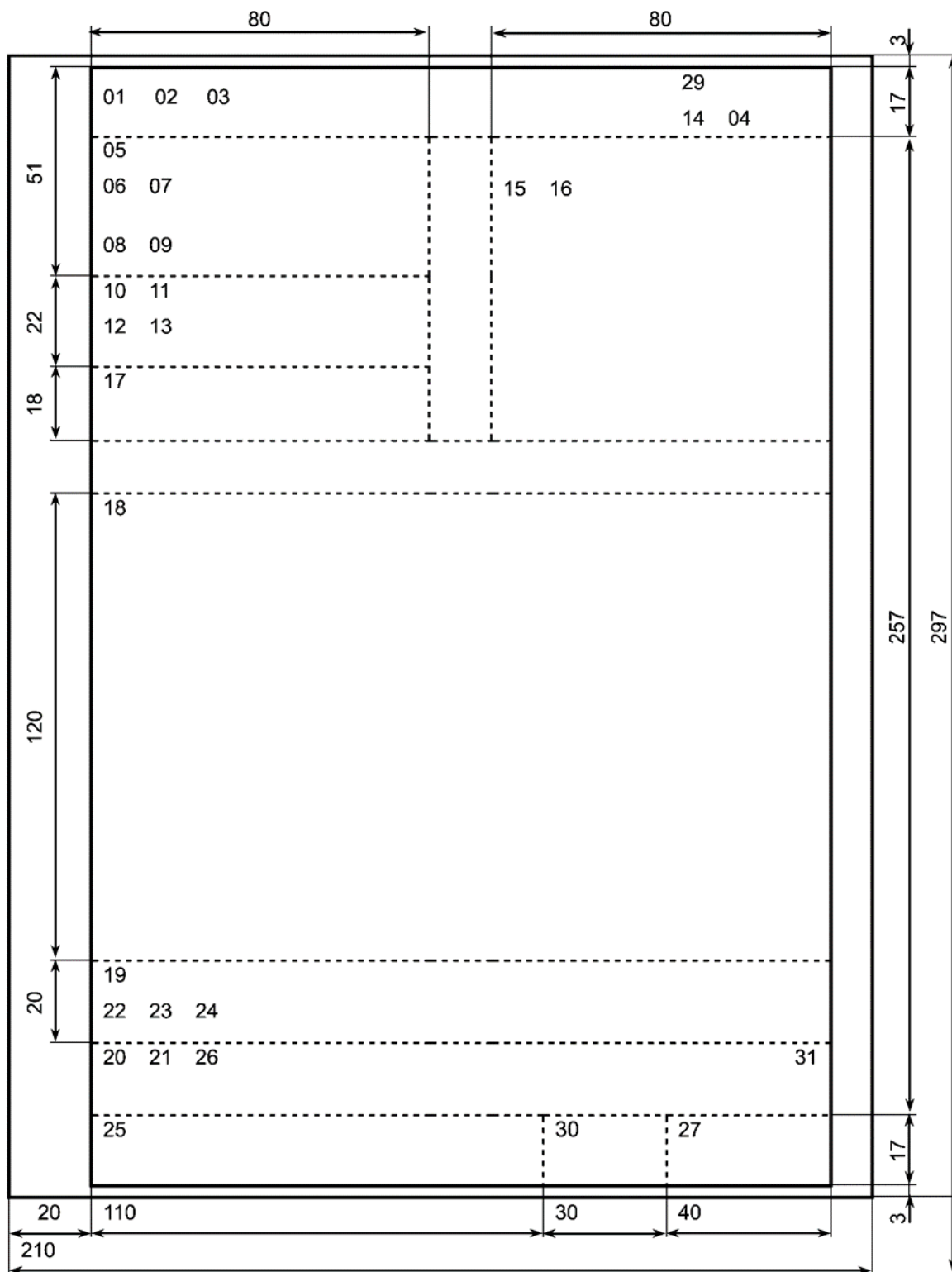
Реквизиты документов:


- 1 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 2 - эмблема;
- 3 - товарный знак (знак обслуживания);
- 4 - код формы документа;
- 5 - наименование организации;
- 6 - наименование структурного подразделения;
- 7 - наименование должности;
- 8 - справочные данные об организации;
- 9 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело;
- 31 - штрих-код (QR-код) документа.

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 12 (п.9.12)

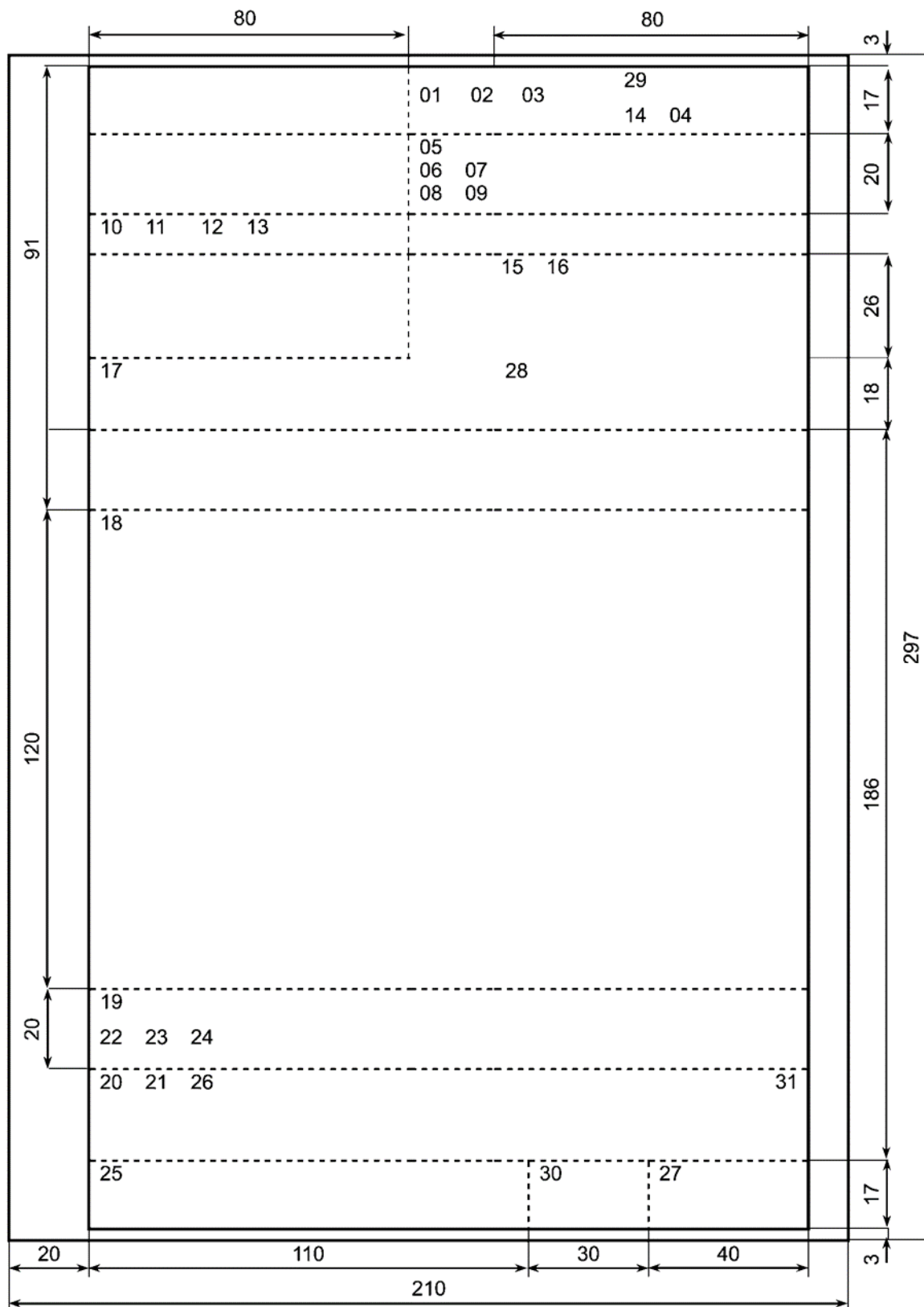
**Расположение реквизитов и границы зон  
на формате А4 углового бланка**




|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 13 (п.9.12)

**Расположение реквизитов и границы зон  
на формате А4 продольного бланка**





|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 14 (п.12.1.2)

## Образец оформления приказа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Воронежский государственный  
технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

## П Р И К А З

25.12.2024

№ 01-1-08/720

Воронеж

О введении в действие номенклатуры  
дел ВГТУ на 2025 г.

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле», а также в целях установления строгого порядка ведения документооборота, систематизации документов и их сохранности, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1 Утвердить номенклатуру дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» и ввести ее в действие с 01.01.2025 года.


2 Руководителям структурных подразделений ознакомиться и ознакомить ответственных лиц за ведение делопроизводства в подразделении с номенклатурой дел под роспись. Лист ознакомления (приложение 1) предоставить в отдел по работе с документами управления по делопроизводству до 17.01.2025.

3 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

*подпись*

Д.К. Проскурин

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 15 (п.12.1.2)

## Образец оформления оборотной стороны приказа

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 12252024 от  
25.12.2024

Группа документов: 01-1-08 Приказы ректора университета по  
основной деятельности

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

О введении в действие номенклатуры  
дел ВГТУ на 2025 г.


Исполнитель: Соколова С.С. - Начальник;

| ФИО и должность  | Виза     | Дата                | Подпись | Примечание |
|--|----------|---------------------|---------|------------|
| Соловьева Е.Н. - Начальник<br>(Управление по делопроизводству)           | Согласен | 25.12.2024<br>10:44 |         |            |
| Воробьева В.В. - Начальник<br>(Управление кадровой и юридической работы) | Согласен | 25.12.2024<br>10:45 |         |            |
| Снегирева О.А- Помощник ректора по<br>юридическим вопросам<br>(Ректорат) | Согласен | 25.12.2024<br>15:10 |         |            |

Подготовил: Соколова С.С.

(25.12.2024  
11:32:56)


Подтверждаю \_\_\_\_\_

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 16 (п.12.1.3)

### Форма регистрационной карточки приказов

|   |
|---|
| Приказ от _____ № _____<br>Содержание<br><br>Подписал<br><br>Размножен в _____ экз., Разослано _____ экз. |
|---|

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 17 (п.12.2)

## Образец оформления распоряжения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Воронежский государственный  
технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

## РАСПОРЯЖЕНИИ

16.04.2025

01-1-07/44р

N \_\_\_\_\_

Воронеж

О внесении изменений в распоряжение  
от 19.11. 2024 № 01-1-07/142р

В связи с изменениями в штатном расписании университета и в целях установления порядка ведения документооборота, систематизации документов и их сохранности:

1 Внести изменения в распоряжение от 19.11.2024 № 01-1-07/142р (присвоить и отменить цифровые индексы структурным подразделениям университета):

| Дата<br>изменения/добавления | Индекс<br>подразделения | Наименование подразделения                      |
|------------------------------|-------------------------|---|
| с 15.04.2025<br>присвоить    | 55                      | Инженерная школа «Дорожные транспортные машины» |
| отменить<br>с 15.04.2025     | 42                      | Центр научных технологий                        |


2 Начальнику отдела по работе с документами управления по делопроизводству Соколовой С.С. довести распоряжение до сведения исполнителей.

3 Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Ректор

*подпись*

Д.К. Проскурин

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 18 (п.12.2)

## Образец оформления оборотной стороны распоряжения

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 04152025 от  
16.04.2025

Группа документов: 01-1-07 Распоряжения ректора и проректоров по  
основной деят-ти

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

О внести изменений в распоряжение от 19.11. 2024 № 01-1-07/142р


Исполнитель: Соколова С.С.- Начальник;

| ФИО и должность   | Виза                | Дата                | Подпись | Примечание |
|---|---------------------|---------------------|---------|------------|
| Соловьева Е.Н. - Начальник<br>(Управление по делопроизводству)              | Согласен            | 16.04.2025<br>11:06 |         |            |
| Воробьева В.В. - Начальник<br>(Управление кадровой и юридической<br>работы) | Отпуск/Командировка | 16.04.2025<br>11:25 |         |            |
| Снегирева О.А- Помощник ректора по<br>юридическим вопросам<br>(Ректорат)    | Согласен            | 16.04.2025<br>11:53 |         |            |

Подготовил: Соколова С.С.

(16.04.2025  
14:38:29)

Подтверждаю \_\_\_\_\_

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |


Приложение 19 (п.12.2.2)

## Форма журнала регистрации распоряжений

### Ж У Р Н А Л Регистрации распоряжений

| Номер документа | Дата | Кому направлено | Краткое содержание | Исполнитель | Кто подписал |
|-----------------|------|-----------------|--------------------|-------------|--------------|
| 1               | 2    | 3               | 4                  | 5           | 6            |
|                 |      |                 |                    |             |              |
|                 |      |                 |                    |             |              |



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 20 (п.13.5)

## Образец оформления полного протокола

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Воронежский государственный  
технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Воронеж

заседания Ученого Совета

Председательствующий – Морозов В.В.

Ученый секретарь – Петров А.А.

Присутствовали: 40 человек из 49 по списку (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 Об утверждении образовательных программ, реализуемых в ВГТУ.  
Доклад начальника учебного отдела Иванова И.И.

2 ...

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

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

Утвердить образовательные программы. Перечень образовательных программ, реализуемых ВГТУ прилагается (приложение 1).

2 СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

Председатель Ученого совета


*подпись*

В. В. Морозов

Ученый секретарь

*подпись*

А.А. Петров

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 21 (п.13.5)

## Образец оформления краткого протокола

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Воронежский государственный  
технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### ПРОТОКОЛ

N \_\_\_\_\_

Воронеж

Оперативного совещания  
у проректора по цифровым технологиям

Проректор по цифровым технологиям – Шишкин С.А.

Секретарь – Кораблева А.С.

Присутствовали: Иванов И.И., Петров А.А., Ветров А.В., Соколова С.С.

1. О повышении эффективности работы системы электронного документооборота (далее - СЭД) \_\_\_\_\_

(Иванов И.И.<sup>1</sup>, Петров А.А. ,)

1.1 Установили, что...

1.2 Начальнику управления цифровых технологий (Иванову И.И.) обеспечить контроль...

2. О проведении заседания рабочей группы по... \_\_\_\_\_  
(Петров А.А. <\*>, Ветров А.В., Соколова С.С.)


2.1 Подготовить к заседанию рабочей группы по... материалы о...

2.2

Проректор по цифровым технологиям                      *подпись*      С.А. Шишкин

Секретарь    *подпись*      А.С. Кораблева

<sup>1</sup> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 22 (п.14.4)

## Образец оформления делового письма



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

**«Воронежский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

20-летия Октября ул., д. 84, Воронеж, 394006  
Тел./факс +7(473) 271-59-05  
e-mail: rector@cchgeu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru  
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;  
ИНН/КПП 3662020886/366401001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ректору Московского  
государственного строительного  
университета Иванову И.И.

Об участии в анкетировании

Уважаемый Иван Иванович!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.


Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор *подпись* Д.К. Проскурин

Иванов Иван Иванович,  
проректор по учебной работе  
+7 (473)207-22-20 доб. XXXX;  
[xxxxxx@cchgeu.ru](mailto:xxxxxx@cchgeu.ru)

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 23 (п.15.2)

## Образец оформления акта

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Воронежский  
государственный технический  
университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### А К Т

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Воронеж


проверки технического состояния  
оргтехники

Составлен: начальником управления цифровых технологий Ивановым И.И.; начальником отдела технической поддержки управления цифровых технологий Ветровым А.В., начальником отдела по работе с документами управления по делопроизводству Соколовой С.С.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.06.2025, установлено...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

|                |               |
|----------------|---------------|
| <i>подпись</i> | И.И. Иванов   |
| <i>подпись</i> | А.В. Ветров   |
| <i>подпись</i> | С.С. Соколова |

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 24 (п.16.1)

### Образец оформления докладной записки

Отдел по работе с документами  
управления по делопроизводству

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Ректору ВГТУ  
Проскурину Д.К.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г. №\_\_\_\_

О выделении принтера

Уважаемый Дмитрий Константинович!


В связи с износом принтера и технического заключения № 0130-2 о не ремонтпригодности компьютерного оборудования прошу Вас изыскать возможность выделить новый принтер.

С уважением,

Начальник отдела по работе  
с документами управления  
по делопроизводству

*подпись*

С.С. Соколова

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 25 (п.16.1)

### Образец оформления служебной записки

Кому: Руководителям управлений и отделов

От: Волкова И.В., начальника гаража ВГТУ

Дата: 17 января 2025 г.

№ 20-14/17

Тема: подача заявок на автотранспорт

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА


В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Начальник гаража

*подпись*

И.В. Волков



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

## Приложение 26 (п.16.6)

### Образец оформления служебной записки (для рассмотрения ректором)

Кому: ректору Проскурину Д.К.  
От: начальника ПФУ, Кравцовой Н.Н.  
Дата: 20.04.2025  
№ 12-05/12  
Тема: о командировании работников

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас командировать Кравцову Н.Н., начальника ПФУ на четыре дня с 24.04 по 27.04.2025 года в г. Курск, ФГБОУ ВО «ЮЗГУ» на служебном автомобиле для участия в конференции «Финансовое планирование учебного процесса в современной экономике»

В Курске мероприятие состоится 25 и 26 апреля на базе Юго-Западного государственного университета.

Время и место отправления: 6:00 20-лет Октября, 84(1 корпус).

Адрес прибытия: г. Курск (ул. 50 лет Октября, 94., главный учебный корпус ЮЗГУ).

Основание: письмо ФГБОУ ВО «ЮЗГУ» от 14.04.2025 20-39/1111

#### СМЕТА

расходов средств на командировку в г. Курск

1. Суточные: 4 дня \*000 руб.= 000 руб.
2. Проживание 1 сутки\*0000 руб. = 0000 руб.

Итого: 0000 руб. 00 коп.

Соответствие плану ФХД:

|    |                                     |  |  |
|----|-------------------------------------|--|--|
| РЗ | 7.4 Развитие экономической политики | 7.4.4 Региональная площадки Минобрнауки России | 7.4.4.1 Количество студентов, обучающихся в ВГТУ |
|----|-------------------------------------|--|--|

#### СМЕТА

расходов на водителя:

Автомобиль: Ниссан I40 г/н АХХХАА36


Водитель: Попов Ю.В.

1. ГСМ 560 км 0 л\*00,0=000,00 руб.
2. Платные участки дороги 000 руб.
3. Проживание 1 сутки\*0000 руб. = 0000 руб.
4. Суточные 4 дня\* 000 руб.= 000 руб.

Итого: 0000 руб. 00 коп.

Начальник ПФУ

Н.Н. Кравцова

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 27 (п.16.6)

## Образец оформления оборотной стороны служебной записки (для рассмотрения ректором)

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 12-05/12 от 25.04.2025

Группа документов: 12-05 Внутренние документы (служебные, докладные записки и др.)

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

Командирование работников


Исполнитель: Кравцова Н.Н. - Начальник;

| ФИО и должность   | Виза     | Дата             | Подпись | Примечание |
|---|----------|------------------|---------|------------|
| Иванова И.И. - Главный бухгалтер<br>(Управление бухгалтерского учета) | Согласен | 25.04.2025 16:20 |         |            |
| Кравцова Н.Н. - Начальник<br>(Отдел финансового планирования)         | Согласен | 25.04.2025 18:08 |         |            |

Подготовил: Кравцова Н.Н.

(25.04..2025  
18:14:49)

Подтверждаю \_\_\_\_\_

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 28 (п.18.1)

## Образец оформления телефонограммы

### ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму


Должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 29 (п.20.7)

## Образец оформления акта о списании испорченных бланков писем и приказов

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Воронежский  
государственный технический  
университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### А К Т

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Воронеж

О списании испорченных бланков  
писем и приказов

Основание: инструкция по делопроизводству (п.20.7.).

Составлен: руководителем структурного подразделения (фамилия, инициалы), лицом ответственным за хранение и использование бланков писем и приказов в структурном подразделении(фамилия, инициалы), документоведем отдела документооборота и архивного обеспечения(фамилия, инициалы).


В ходе проверки наличия подотчетных бланков, проведенной 04.06.2025 г., установлено считать испорченными и списать:

1. бланки писем: №.....
2. бланки приказов: №.....

*подпись* (инициалы, фамилия)

*подпись* (инициалы, фамилия)

подпись (инициалы, фамилия)

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 30 (21.6)

## Форма номенклатуры дел университета

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Воронежский  
государственный технический  
университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### Номенклатура дел

На 2025 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_. Д.К. Проскурин  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 2025

| Индекс дела   | Заголовок дела   | Кол - во томов | Срок хранения и статья по перечню    | Примечание   |
|---|--|----------------|--------------------------------------|--|
| 1   | 2  | 3              | 4                                    | 5  |
| <b>1. Ректорат</b>  |  |                |                                      |  |
| <b>1-1. Ректор (помощники ректора)</b>                                |  |                |                                      |  |
| 1-1-01  | Устав университета и изменения к нему                                      |                | Постоянно ст.30-2023г                | Подлинник хранится в юр. отделе                                  |
| 1-1-02  | Коллективный договор университета и изменения к нему                       |                | Постоянно ст.402-2023г               | Подлинник хранится в юр. отделе                                  |
| <b>1-2. Проректор по взаимодействию с промышленными предприятиями</b> |  |                |                                      |  |
| 1-2-01  | Протоколы совещаний по оперативным вопросам                                |                | 5 лет ЭПК ст.19 е 2023г <sup>3</sup> | (3) По оперативным вопросам                                      |
| 1-2-02  | Документы от организаций, предприятий и иных лиц (отчеты, переписка и др.) |                | 5 лет ЭПК ст.64 2023г                | В электронном виде в системе электронного документооборота (СЭД) |


Начальник отдела по работе с документами  
управления по делопроизводству

*подпись*

С.С. Соколова

Согласовано:  
Протокол экспертной комиссии  
ФГБОУ ВО «ВГТУ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Протокол ЭПК управления  
делами Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 31 (21.6)

## Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Воронежский  
государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

*Наименование структурного  
подразделения*

### Номенклатура дел

На 2025 год

| Индекс дела                                    | Заголовок дела | Количество<br>ед.хр. | Срок<br>хранения и<br>№ статьи по<br>перечню | Примечание |
|--|----------------|----------------------|--|------------|
| 1  | 2              | 3                    | 4  | 5          |
| <b>Наименование структурного подразделения</b> |                |                      |  |            |
|  |                |                      |  |            |
|  |                |                      |  |            |

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

*подпись*


(инициалы, фамилия)

Наименование должности  
лица, занимающегося  
делопроизводством в  
структурном подразделении

*подпись*

(инициалы, фамилия)



|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 32 (23.4)

## Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Воронежский  
государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

*Наименование структурного  
подразделения*

**О П И С Ь**

N \_\_\_\_\_

г.Воронеж

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5             | 6             | 7          |
| Название раздела |             |                |              |               |               |            |
| 1                |             |                |              |               |               |            |
| 2                |             |                |              |               |               |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью) с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литературные  
номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Должность составителя описи  
Дата

*подпись*


И.О. Фамилия

Должность сотрудника архива  
Дата

*подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
протокол экспертной комиссии  
ФГБОУ ВО «ВГТУ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 33 (п.23.4)

## Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Воронежский  
государственный технический  
университет»**  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

### УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

### А К Т

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Воронеж

О выделении к уничтожению документов  
не подлежащих хранению

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Экспертная комиссия (далее - комиссия) в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия - начальник учебно-методического управления

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия – начальник организационного управления

Члены комиссии:

- начальник отдела по работе с персоналом управления правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

- заместитель начальника учебно-методического управления

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

-начальник отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

- заведующий сектором архивного обеспечения отдела документооборота архивного обеспечения  
организационного управления

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы

| №№ | Заголовок<br>дела или<br>групповой<br>заголовков | Дата дела<br>или крайние<br>даты | Индекс дела<br>по<br>номенклатуре | Кол-во дел | Сроки<br>хранения<br>дела (тома)<br>и номера<br>статей | Примечание |
|----|--|----------------------------------|-----------------------------------|------------|--|------------|
| 1  | 2  | 3                                | 4                                 | 5          | 6  | 7          |

ИТОГО: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы

Наименование подразделения

Ответственный за сдачу документов в архив \_\_\_\_\_ должность, инициалы, фамилия

Председатель

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Зам. председателя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия


Члены комиссии

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 34 (п.24.2)

### Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_;  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_


| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1   | 2             |
|   |               |

Наименование должности  
работника, занимающегося  
делопроизводством в  
структурном подразделении

*подпись*

(И.О. Фамилия)

Дата

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 35 (п.24.2)

## Форма внутренней описи документов дела

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ Документов дела № \_\_\_\_\_

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|------------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1     | 2                | 3              | 4                   | 5                  | 6          |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |


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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

*подпись*

И.О. Фамилия

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ             | И 1.01.01-2025 |
|  | ИНСТРУКЦИЯ<br>ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |                |

Приложение 36 (п.24.3)

## Форма обложки дела постоянного хранения (и свыше 10 лет)

Ф№ \_\_\_\_\_  
 Оп № \_\_\_\_\_  
 Д№ \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования

**ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
 (название учреждения и структурного подразделения)

**ДЕЛО №** \_\_\_\_\_ **ТОМ №** \_\_\_\_\_

## П Р И К А З Ы

ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И  
 МАГИСТРОВ

**с №** \_\_\_\_\_ **по №** \_\_\_\_\_  
**от** \_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

На \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_  
 Хранить \_\_\_\_\_

Ф№ \_\_\_\_\_  
 Оп№ \_\_\_\_\_  
 Д№ \_\_\_\_\_