

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

С.А. Колодяжный

« 2018 г.



Система менеджмента качества

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Воронеж 2018

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела документооборота и архивного обеспечения (ОДиАО)
И.В. Савина

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 27.08.2018 № 337

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Инструкции по делопроизводству от 23.05.2017

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

1 Общие положения

1.1 Настоящая 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 по делопроизводству в университете разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» и «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.3 В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

архив (сектор архивного обеспечения): Структурное подразделение университета, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

виза: Реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

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

дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

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

делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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

документопоток: совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

доступ (к документу): Возможность и условия получения, использования документа.

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

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.

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.

локальный нормативный акт (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: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в университете, с указанием сроков их хранения.

объем документооборота: Количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 передаче на архивное хранение.

оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа): Комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в университет (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

печать: Устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

подписание (документа): Способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника университета, физического лица.

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

регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

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

реквизит документа: Элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

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

система электронного документооборота, СЭД: Автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, 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 времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

утверждение документа: Способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

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: Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

электронная подпись: Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

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 (на кафедрах, в институтах, факультетах, управлениях, отделах, центрах) 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:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов, совета вуза и других документов;
- докладывают в отдел документооборота и архивного обеспечения о ходе выполнения данных им поручений;
- обеспечивают сохранность отложившихся в текущем делопроизводстве документальных материалов вплоть до сдачи их в архив университета;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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

1.6 Для повышения качества и оперативности работы с документами, автоматизации процессов делопроизводства и ведения электронного документооборота в университете назначаются ответственные лица в структурных подразделениях.

1.7 Руководство и контроль за правильным ведением делопроизводства в университете и его дальнейшее совершенствование возлагается на отдел документооборота и архивного обеспечения университета. Указания отдела документооборота и архивного обеспечения по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех сотрудников университета.

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

1.9 При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении сотрудник обязан передать по указанию руководителя структурного подразделения все числящиеся за ним документы другому работнику или сотруднику делопроизводства, которые должны принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов, о чём составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения

1.10 Вновь принятые сотрудники должны быть детально ознакомлены руководством соответствующего подразделения со структурой вуза, установленным порядком работы, инструкцией по делопроизводству, 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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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, разрабатываемыми Управлением информационных технологий и отделом документооборота и архивного обеспечения. 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;
- 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 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;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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) отдел документооборота и архивного обеспечения 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 экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела документооборота и архивного обеспечения.

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 отделе документооборота и архивного обеспечения.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие 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 отдела документооборота и архивного обеспечения и помощнику ректора, ответственного за безопасность университета.

3.2 Корреспонденция, получаемая отделом документооборота и архивного обеспечения 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 Отдел документооборота и архивного обеспечения 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 сотруднику университета (без пометки "лично") также вскрывается, так как в этом конверте могут находиться служебные документы.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

3.4 В случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе, или несоответствия номеров, индексов на конверте во вложенном документе отдел документооборота и архивного обеспечения 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 отделом документооборота и архивного обеспечения корреспонденция, адресованная непосредственно в структурные подразделения, передается через почтовые ящики. Ответственные за получение корреспонденции, производят выемку документов не менее двух раз в день из почтовых ящиков и передают на рассмотрение руководителю структурного подразделения. Правительственная корреспонденция, телеграммы и другие срочные документа доставляются адресатам немедленно с указанием на обороте даты и времени доставки.

Корреспонденция, полученная сотрудниками 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 отдел документооборота и архивного обеспечения.

4 Регистрация

4.1 Корреспонденция, адресованная ректору, проректорам университета без указания подразделения, регистрируется в отделе документооборота и архивного обеспечения университета, 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 отдел документооборота и архивного обеспечения.

Регистрация корреспонденции должна быть однократной (в отделе документооборота и архивного обеспечения 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 организацию и включает дату поступления и входящий

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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";
- печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы;
- прејскуранты;
- пригласительные 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 инструкцией по делопроизводству.

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).

4.3 На нижнем поле первой страницы поступившего документа, а на корреспонденции, не подлежащей вскрытию, на конверте отдел документооборота и архивного обеспечения ставит штамп с указанием индекса

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

отдела документооборота и архивного обеспечения, 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) и в регистрационно-контрольной карточке для документов стоящих на контроле (Приложение 4). Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД.

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

4.8 Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству университета, после регистрации в отделе документооборота и архивного обеспечения передается в институт международного образования и сотрудничества для перевода и последующей передачи 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 сотрудниками отдела документооборота и архивного обеспечения 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 систему электронного документооборота.

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Пример:

Насоновой Т.В.
 Перевозчиковой Л.С.
 Прошу подготовить проект
 договора к 05.10.2018 г.
 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) сотрудником отдела документооборота и архивного обеспечения вносятся в ЭРК 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 и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение. В случае назначения нескольких исполнителей, подлинники входящих документов передаются ответственному исполнителю, а остальным исполнителям копии документа.

5.6 Исполнитель обязан ежедневно просматривать поступившие документы в системе электронного документооборота, 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 сотрудниками отдела документооборота и архивного обеспечения.

5.8 Передача документов на исполнение осуществляется через почтовые ящики и в системе электронного документооборота (СЭД).

6 Сроки исполнения документов

6.1 Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства вуза, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения, требующие 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 документа начинает течь с даты поступления документа из сторонних организаций или с даты подписания (документы университета: приказ, распоряжение, протокол).

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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.
15.05.2018г. С.А. Колодяжный

Таким образом, первый день исполнения поручения - 15.05.2018

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

Пример:

Запросить документы до 28.05.2018г
17.05.2018г. С. В. Сафонов

Таким образом, последний день исполнения поручения - 25.05.2018

Если в сроке указана конкретная дата (Срок - 25.05.2018), то крайний срок исполнения поручения - этот день до конца рабочего дня.

Пример:

Срок – 25.05.2018
17.05.2018 г. Т. В. Насонова

Таким образом, крайний срок исполнения поручения- 16.00 25.05.2018

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

Пример:

Прошу доложить о выполнении задания до 25.05.2018

Таким образом, поручение следует выполнить 24.05.2018

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

Пример:

Подготовить материалы к совещанию не позднее 25.05.2018г.

Таким образом, последний день исполнения поручения - 25.05.2018 г.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Продлить срок по документу можно с помощью служебной записки 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 за исполнением документов

7.1 Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций и другие документы, по которым требуется ответ
- поручения и задания структурным подразделениям.

Исполнение остальных документов берется на контроль по указанию ректора или проректоров.

7.2 Контроль за исполнением поступивших документов возлагается:

- в структурные подразделения на лиц, назначенных для этой работы руководством структурного подразделения,
- из вышестоящих организаций, приказов и поручений ректору университета, а также поставленных на контроль руководством университета - на отдел документооборота и архивного обеспечения.

7.3 Указания по исполнению документов даются в форме резолюции руководства университета. В состав резолюция включаются, как правило, следующие обязательные элементы: указание исполнителей, содержание действий, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата.

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

Отметка об исполнении документа помещается на нижнем поле первого листа документа и содержит краткую справку об исполнении (исх. № документа и дату), в контрольной карточке (Приложение 4) и в системе электронного документооборота.

При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении.

Например:

Спорные вопросы согласованы с представителями МУП «Водоканал Воронежа».
 Проект договора будет направлен до 10.05.2018.
 Подпись исполнителя 07.05.2018

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

7.4 Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра контрольно-регистрационной карточки в системе электронного документооборота с напоминанием исполнителям о приближении срока исполнения.

7.5 Снять документ с контроля могут только должностные лица, осуществляющие контроль за исполнением в системе электронного документооборота.

7.6 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.

8 Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

8.1 Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются исполнителем, адресованные в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации отделом документооборота и архивного обеспечения.

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 ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

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

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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в отдел документооборота и архивного обеспечения.

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 сотрудником 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 отделом документооборота и архивного обеспечения университета.

9 Общие требования к оформлению документов

9.1 Документы должны, как правило, оформляться на бланках вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно – распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

9.2 Документы университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

9.3 Для изготовления документов в организации используются:

- бланк приказа (приложение 6);
- бланк распоряжения (приложение 7);

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

- 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 университета (приложение 10);

Бланки документов университета изготавливаются средствами оперативной полиграфии.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением бланков университета возлагается на отдел документооборота и архивного обеспечения, 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

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

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются 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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 7,5 см.

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

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

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:

Федеральное архивное
агентство

или:

Росархив

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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

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 договорно-
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 указывается

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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:

ВНИИДАД
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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

10.2. Текст документа

10.2.1 Текст документа составляется на 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 документа, наименование органа власти, организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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...").

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Например:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

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

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

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

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 (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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), (приложение N 1);

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

Приложение N 2
к приказу ФБУ "Инновация"
от 15.08.2017 N 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 N 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУ "Инновация"
от 18.09.2017 N 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.

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

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

№ 98-ФЗ "О коммерческой тайне" наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица, место его нахождения и номер экземпляра документа.

Например:

Коммерческая тайна

ФБУ "Инновация"
Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296
Экз. N 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 или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

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

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе,

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 _____ N ____)

СОГЛАСОВАНО
письмом Минтруда России
от _____ N ____

10.3.2 Гриф утверждения документа проставляется на документах 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 С.А. Колодяжный
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:

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ВГТУ
от 5 октября 2017 г. N 383

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).

Гриф утверждения проставляется на следующих документах:

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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

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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо, если иное не установлено нормативными актами.

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:

Начальник юридического отдела
Личная подпись А.А.Беляев
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Главный бухгалтер
Личная подпись Л.В.Ненашева
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.

10.3.5 Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.И. Иванов

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

10.3.6 Оттиск печати 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, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "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 финансовой отчетности.

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

Заключения и отзывы.

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).

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.).

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Титульные списки.

Удостоверения.

Устав университета.

Штатные расписания.

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 N 06-ОРП-09 за 2015 год		
Верно		
Специалист по кадрам ОРП	Личная подпись	С.В. Горлова
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;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

- объем каждого файла в байтах и при необходимости иная информация.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном данным пунктом инструкции для заверения копий документов на бумажном носителе, при этом на копии указывается, 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 университета);

- юридическим отделом (проектов ЛНА, проектов приказов);

- при необходимости отделом документооборота и архивного обеспечения.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с отделом финансового планирования и управлением бухгалтерского учета.

Не допускается направлять на согласование 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;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью 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 Замечания и разногласия указываются при визировании или оформляются отдельным приложением с пометкой на проекте документа.

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 отдел документооборота и архивного обеспечения
- проректорам - через секретарей
- руководителям структурных подразделений- через сотрудников ответственных за делопроизводство в этих подразделениях.

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) или непосредственно ректором университета.

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 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Например:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству и ввести в действие с 1.09.2018 (приложение).

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

Например:

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2019 год:...

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

Например:

3. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом от 15 февраля 2012 г. N 22.

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 университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

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

Приказы разрабатываются соответствующими структурными подразделениями по поручению руководства университета либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят приказ и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления приказов осуществляет отдел документооборота и архивного обеспечения.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

12.1.2 Формуляр приказа должен печататься на бланке приказа, иметь реквизиты (дата, индекс (регистрационный номер), заголовок к тексту, текст, подпись ректора), на обороте приказа содержать визы (проект вносит и согласовано) и список рассылки (Приложения 11, 12).

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 проставляются после подписания приказа ректором университета.

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	2	3	4
1	По учебно-методическим, административно-финансовым и другим основным вопросам деятельности университета	Без индекса	В отделе документооборота и архивного обеспечения
2	О командировании сотрудников	1	В отделе документооборота и архивного обеспечения
3	По личному составу сотрудников (прием, назначение, перемещение, увольнение)	2	В отделе по работе с персоналом
4	По личному составу студентов, аспирантов и магистров (прием, перевод, отчисление, восстановление, допуск к экзаменам, поощрение, взыскание, практика)	3	В отделе документооборота и архивного обеспечения
5	О поощрении, взыскании, по организации научно-исследовательской работы, по организации работы дополнительных образовательных услуг (ФДПО)	4	В отделе документооборота и архивного обеспечения

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приказы регистрируются в регистрационных карточках (Приложение 13)

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;
- порядке финансирования рекламной кампании;
- 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 связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия"...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности 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.

Например:

... п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому управлению (Мышовская Л.П.) к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2019 год.

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

Например:

...

3. Главному бухгалтеру Ненашевой Л.В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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:

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2010 г. N 175 "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:

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Сафонова С.В.

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

Если приказ доводится до сведения всех структурных подразделений, в приказ вносится пункт: "Приказ довести до сведения всех структурных подразделений".

12.1.8 В приказах не допускается:

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

- 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:... (приложение N 1);... (приложение N 2);... "согласно приложению", а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к приказу ФБУ "Инновация"
от 12.11.2017 N 215

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

12.2.1. Распоряжение - правовой акт, издаваемый ректором университета, проректором 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 (Приложение 14).

12.2.2. Подписанные ректором (проректором) распоряжения регистрируются в отделе документооборота и архивного обеспечения.

Регистрация распоряжений производится в журнале (Приложение 15)

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Например:

№ 55р

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

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, заголовок 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.

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).

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 и краткие. 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 16).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение 17).

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.

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.

14 Деловое (служебное) письмо

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

14.2 Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 18).

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;

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 (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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.

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

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными данной инструкцией (приложение 19).

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

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 (приложение 1), 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.

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 20).

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение N21).

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:

Ректору ВГТУ
Колодяжному С.А.

или:

Начальнику Учебно-
методического управления
Мышовской Л.П.

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.

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.

17 Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам

17.1 Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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.

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:

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

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

При адресованные 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).

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 2018 г.

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

Например:

2018, 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 Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

18.1 Телеграммы составляются согласно образцу. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема хранится в структурном подразделении (Приложение 22).

18.2 Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК,

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

18.3 Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах.

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

18.5 Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

18.6 Телеграммы подписываются только ректором или проректором.

18.7 Перед адресом указываются категории телеграммы: "Правительственная", "Срочная".

18.8 В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

18.9 В случае оформления телеграмм для нескольких адресатов их оформление производится отдельно по каждому адресу.

18.10 Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (Воронежские) адреса должна передаваться телефонограммами (Приложение 23).

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

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

19. Печатаение и тиражирование документов

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

19.2 Материалы, подготовленные для перепечатки, должны быть написаны разборчиво, темными чернилами и тщательно выверены.

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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

19.5 Тиражирование документов, как правило, производится в отделе оперативной полиграфии, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности вуза.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

19.6 Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами ПЭВМ. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывается руководителем подразделения, с разрешением ректора или проректора.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

19.7 Растиражированные в отделе оперативной полиграфии экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

19.8 Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

19.9 В отделе оперативной полиграфии ведется журнал учета тиражирования документов.

19.10 Тираж, размножаемых документов определится исполнителем с учетом потребности в них только заинтересованных подразделений университета.

20 Учет и хранение печатей, штампов и бланков документов

20.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки вуза, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

20.2 Учет всех печатей и штампов, имеющихся в вузе, ведется в специальном журнале, который хранится в отделе материально-технического снабжения.

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 24).

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

20.9 Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

20.10. 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
1	2	3
Гербовая печать вуза	У начальника отдела документооборота и архивного обеспечения	На документах, подписанных или утвержденных ректором вуза; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений (согласно приказа ректора)
Печати структурных подразделений	У ответственных лиц, выделенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые в университете	У ответственных лиц, выделенных в структурных подразделениях	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.

21.3 В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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.

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 примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

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 отделом документооборота и архивного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи сектора архивного обеспечения университета (Приложения 25; 26).

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

Номенклатура дел учреждения ежегодно до утверждения ее руководством, согласовывается с экспертной комиссией и архивом учреждения. 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 отделе документооборота и архивного обеспечения, второй — в секторе архивного обеспечения университета, третий- в Управлении делами Воронежской области.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел документооборота и архивного обеспечения.

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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в вузе осуществляются отделом документооборота и архивного обеспечения университета.

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 дел; раздельно 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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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.

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 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 отдел документооборота и архивного обеспечения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом документооборота и архивного обеспечения и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе документооборота и архивного обеспечения 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 ежегодно осуществляется в структурных подразделениях университета с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК университета.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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 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 27; 28).

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 сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем сектора архивного обеспечения университета.

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 29);
- составление внутренней описи (Приложение 30) 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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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.

24.3 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение 31).

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 описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

25.2 В каждом структурном подразделении вуза описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве сектора архивного обеспечения университета. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи вуза, которую готовит сектор архивного обеспечения и по которой он сдает 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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

- 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 отделе документооборота и архивного обеспечения, структурных подразделениях университета, базах данных СЭД

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, 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 отделе документооборота и архивного обеспечения, 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 отдела документооборота и архивного обеспечения 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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

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 сотрудник отдела документооборота или ответственное лицо за делопроизводство подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

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 отделе документооборота и архивного обеспечения, 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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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

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 Для обеспечения сохранности документов в университете создан сектор архивного обеспечения (архив) университета.

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

27.3 В своей деятельности сектор архивного обеспечения руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об отделе документооборота и архивного обеспечения.

27.4 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.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

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

Прием каждого дела производится заведующей сектором архивного обеспечения (Гродненская,2) и документоведом сектора архивного обеспечения (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 заведующей сектором архивного обеспечения (документоведа) и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками 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 университета (документоведу) предоставляется право не принимать документальные материалы, оформленные без соблюдения указанных Правил, до полной их обработки в сроки, определяемые сектором архивного обеспечения университета.

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 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ 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)**

Московский пр-т, д.14, Воронеж, 394026
Тел./факс (473) 271-59-05
e-mail:rector@vorstu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;
ИНН/КПП 3662020886/366201001

_____ N _____

На N _____ от _____

Запрос недостающих документов

В Вашем письме от «___» _____ 20__ года № _____
отсутствуют _____
которые просим выслать в наш адрес до «___» _____ 20__ года.

Должность
Телефон

Подпись

Инициалы и фамилия

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 2 (п.4.2)

Индексы структурных подразделений

1	01	- Отдел документооборота и архивного обеспечения
	02	- Сектор архивного обеспечения
2	03	- Учебно-методическое управление
3	04	- Управление образовательной политики
4	05	- Контрактная служба
5	06	- Управление правовой и кадровой работы
	06-ЮР	- Юридический отдел
	06-ОРП	- Отдел по работе с персоналом
6	07	- Управление информационных технологий
7	08	- Приемная комиссия
8	09	- Ученый Совет
9	10	- Профсоюзный комитет сотрудников
10	11	Институт и факультеты:
	11-1	- Строительный факультет
	11-2	- Строительно-технологический факультет
	11-3	- Дорожно-транспортный факультет
	11-4	- Факультет инженерных систем и сооружений
	11-5	- Факультет архитектуры и градостроительства
	11-6	- Факультет довузовского обучения
	11-7	- Факультет дополнительного профессионального образования
	11-8	- Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий
	11-9	- Факультет среднего профессионального образования
	11-10	- Институт международного образования и сотрудничества
	11-11	- Факультет машиностроения и аэрокосмической техники
	11-12	- Факультет радиотехники и электроники
	11-13	- Факультет энергетики и систем управления
	11-14	- Факультет информационных технологий и компьютерной безопасности
	11-15	- Инженерно-экономический факультет
	11-16	- Факультет заочного обучения
	11-17	- Естественно-технический колледж
11	12	- Управление общественных связей
12	13	- Кафедры:
	13-1	- Кафедра физики
	13-2	- Кафедра строительной механики
	13-3	- Кафедра металлических конструкций и сварки в строительстве

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

13-4	- Кафедра проектирования зданий и сооружений имени проф. Н.В. Троицкого
13-5	- Кафедра высшей математики и физико-математического моделирования
13-6	- Кафедра технологии, организации строительства, экспертизы и управления недвижимостью
13-7	- Кафедра строительных конструкций, оснований и фундаментов имени профессора Ю.М. Борисова
13-8	- Кафедра строительной техники и инженерной механики имени проф. Н.А. Ульянова
13-9	- Кафедра связи с общественностью
13-10	- Кафедра автоматизации технологических процессов и производств
13-11	- Кафедра информатики и графики
13-12	- Кафедра кадастра недвижимости, землеустройства и геодезии
13-13	- Кафедра проектирования автомобильных дорог и мостов
13-14	- Кафедра строительства и эксплуатации автомобильных дорог
13-15	- Кафедра иностранных языков и технологий перевода
13-16	- Кафедра физического воспитания
13-16-п	- Кафедра физического воспитания и спорта
13-17	- Кафедра философии, социологии и истории
13-18	- Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации
13-19	- Кафедра технологии строительных материалов, изделий и конструкций
13-20	- Кафедра прикладной математики и механики
13-21	- Кафедра информационных технологий и автоматизированного проектирования в строительстве
13-22	- Кафедра экономики и основ предпринимательства
13-22-п	- Кафедра экономики и управления на предприятии машиностроения
13-23	- Кафедра химии и химической технологии материалов
13-24	- Кафедра управления строительством
13-25	- Кафедра жилищно-коммунального хозяйства
13-26	- Кафедра теплогазоснабжения и нефтегазового дела
13-26-п	- Кафедра нефтегазового оборудования и транспортировки
13-27	- Кафедра гидравлики, водоснабжения и водоотведения
13-28	- Кафедра техносферной и пожарной безопасности
13-29	- Кафедра композиции и сохранения архитектурно-градостроительного наследия
13-30	- Кафедра основ проектирования и архитектурной графики

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

13-31	- Кафедра градостроительства
13-32	- Кафедра дизайна
13-33	- Кафедра теории и практики архитектурного проектирования
13-34	- Кафедра инноватики и строительной физики
13-35	- Кафедра проектирования и строительства линейных объектов
13-36	- Кафедра управления персоналом организации
13-37	- Кафедра экономической теории и экономической политики
13-38	- Кафедра инженерной экономики
13-39	- Кафедра теоретической и прикладной механики
13-40	- Кафедра автоматизированного оборудования машиностроительного производства
13-41	- Кафедра технологии машиностроения
13-42	- Кафедра технологии сварочного производства и диагностики
13-43	- Кафедра самолетостроения
13-44	- Кафедра ракетных двигателей
13-45	- Кафедра материаловедения и физики металлов
13-46	- Кафедра полупроводниковой электроники и наноэлектроники
13-47	- Кафедра радиотехники
13-48	- Кафедра конструирования и производства радиоаппаратуры
13-49	- Кафедра радиоэлектронных устройств и систем
13-50	- Кафедра физики твердого тела
13-51	- Кафедра системного анализа и управления в медицинских системах
13-52	- Кафедра электромеханических систем и электроснабжения
13-53	- Кафедра теоретической и промышленной теплоэнергетики
13-54	- Кафедра электропривода, автоматики и управления в технических системах
13-55	- Базовая кафедра автоматизации и управления объектами атомной энергетики
13-56	- Кафедра промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности
13-57	- Кафедра систем автоматизированного проектирования и информационных систем
13-58	- Кафедра автоматизированных и вычислительных систем
13-59	- Кафедра компьютерных интеллектуальных технологий проектирования
13-60	- Кафедра систем информационной безопасности
13-61	- Кафедра графики, конструирования и информационных технологий в промышленном дизайне
13-62	- Базовая кафедра «Технология информационного 3D-моделирования»

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

	13-63	- Базовая кафедра «Новые технологии и материалы»
	13-64	- Учебно-производственная экспериментальная мастерская ВГТУ
	13-65	- Военная кафедра
	13-66	- Базовая кафедра «Автоматизации и управления объектами атомной энергетики»
13	14	- Управление науки и инноваций
	14-1	- Научно-исследовательский и проектный институт
	14-1-БИ	- Инновационный бизнес-инкубатор для студентов, аспирантов и научных работников имени профессора Ю.М. Борисова
	14-1-ЦКП	- Центр коллективного пользования имени проф. Ю.М. Борисова
	14-1-СБ	- Студенческое проектно-конструкторское бюро
	14-2	- Отдел подготовки научно- педагогических кадров
	14-3	- Центр публикационной активности
14	15	- Учебный полигон (автокурсы)
15	16	- Отдел оперативной полиграфии
16	17	- Отдел финансового планирования
17	18	- Управление бухгалтерского учета
18	19	- Отдел организационно-документационного сопровождения ректората
	20	- Управление имуществом комплексом
	20-1	-Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном
	20-2	-Санаторий-профилакторий
	20-3	- Отдел общественного питания
	20-4	- Управление студенческим жилищно-оздоровительным комплексом
	21	-Научная библиотека
	22	- Управление воспитательной работы и молодёжной политики
	23	- Управление качества образования
	24	- Управление мониторинга и статистики
	25	- Филиал ВГТУ в г. Борисоглебске
	26	- Учебный военный центр
	27	- Центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов сварочного производства Национального аттестационного комитета по сварочному производству
	28	- Региональный центр содействия трудоустройству и организации практики студентов
	29	- Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

30	- Первый отдел
31	- Второе управление
32	- Редакция журнала «Научный вестник ВГТУ. Строительство и архитектура»
33	- Служба охраны труда
33-1	- Служба пожарной профилактики и радиационного контроля
34	- Учебный компьютерный центр
35	- Управление стратегического развития
36	- Социологическая лаборатория
37	- Проектный офис
38	- Проектный центр создания цифровых территорий
39	- Научно – образовательный центр «Энергоэффективные технологии и энергосбережение»
40	- Научно – образовательный центр «Инновационные технологии в авиастроении»
41	- Научно – образовательный центр «Информационные телекоммуникационные системы»
42	- Базовый научно – образовательный центр элементной базы радиоэлектроники
43	- Базовый научно – образовательный центр «Атос»
44	Базовый научно – образовательный центр «Физика и техника термоэлектрических явлений»
45	- Базовый научно – образовательный центр «Регионэнерго»
46	- Базовый научно – образовательный центр «Энергия М»
47	- Базовый научно – образовательный центр «Энергоатом»
48	- Базовый научно – образовательный центр машиностроения и обработки металлов давлением
49	- Базовый научно – производственный центр «Авиapersпектива»
50	- Базовый научно – образовательный центр «Информационные системы»
51	- Базовый научно – производственный центр «Радиотехнические системы»
52	- Специализированный центр по стандартам Worldskills Russia
53	- Единый консультационный центр Воронежского опорного университета
54	- Научно – образовательный центр радиоэлектронные системы
55	- Управление по безопасности и режиму

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 3 (п.4.6)

Форма журнала регистрации входящих документов

Ж У Р Н А Л
Регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс поступившего документа	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция кому направлен документ
1	2	3	4	5

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 4 (п.4.6; п.7.3)

Форма регистрационно-контрольной карточки

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА	
<i>К(контроль)</i>	
Корреспондент _____	
От _____ № _____	Дата, индекс поступления
От _____ № _____	Содержание: _____

Ответственный исполнитель _____	

Автор резюлюции _____	

Вид обратной стороны:

Дата, подпись, Ф.И.О – кому вручен документ
Отметка об исполнении - дата, исх. №

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 5 (п.8.2)

Форма журнала регистрации исходящих документов

Ж У Р Н А Л
Регистрации исходящих документов

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ 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 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ 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 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ 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)

Московский пр-т, д.14, Воронеж, 394026
Тел./факс (473) 271-59-05
e-mail:rector@vorstu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;
ИНН/КПП 3662020886/366201001

_____ N _____

На N _____ от _____

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ 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)

Московский пр-т, д.14, Воронеж, 394026
Тел./факс (473) 271-59-05
e-mail:rector@vorstu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;
ИНН/КПП 3662020886/366201001

The Ministry of Education and Science of the Russian Federation
Voronezh State Technical University
(VSTU)

14 Moskovsky Prospect, Voronezh, 394026
Phone/Fax: (473) 271-59-05
e-mail:rector@vorstu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru

_____ N _____

На N _____ от _____

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ 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

Московский пр-т, д.14, Воронеж, 394026
Тел./факс (473) 271-59-05
e-mail:rector@vorstu.ru; <http://cchgeu.ru>
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;
ИНН/КПП 3662020886/366201001

_____ N _____

На N _____ от _____

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 11 (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

23.01.2017

15

N _____

Воронеж

Об утверждении Положения
об отделе документооборота
и архивного обеспечения

В целях совершенствования документационного обеспечения, правильного и своевременного исполнения распорядительных документов, их хранения и использования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе документооборота и архивного обеспечения с 02.02.17г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по организационно-правовой работе Насонову Т.В.

Ректор

С.А.Колодяжный

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 12 (п.12.1.2)

Образец оформления оборотной стороны приказа

Проект вносит:

Начальник отдела документооборота и архивного обеспечения

И.В. Савина
____.____.2018

Согласовано:

Проректор по организационно-правовой работе

Т.В. Насонова
____.____.2018

Разослать:

ОДиАО
ОРП УПмКР
УМУ- 2экз.
Факультет архитектуры и градостроительства
Управление имуществом комплексом

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 13 (п.12.1.3)

Форма регистрационной карточки приказов

Приказ № _____ от _____
Содержание
Подписал
Размножен в _____ экз., Разослано _____ экз.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 14 (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)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2017

55р

N _____

Воронеж

В целях определения единого порядка внесения изменений в штатное расписание университета:

1. Вносить изменения в штатное расписание университета по результатам заседания соответствующих комиссий два раза в год - с первого рабочего дня по окончании Новогодних каникул и с 01.09. соответствующего года.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника ОФП К.Н.Лапшину.

Ректор

С.А.Колодяжный

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 15 (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 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 16 (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

N _____

Воронеж

заседания Ученого Совета

Председательствующий – Колодяжный С.А.

Ученый секретарь – Трофимов В.П.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении образовательных программ, реализуемых в ВГТУ.
Доклад начальника учебно-методического управления Мышовской Л.П.
2. ...

1. СЛУШАЛИ: Мышовская Л.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

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

2. СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

Председатель Ученого совета

Подпись

С.А. Колодяжный

Ученый секретарь Ученого совета

Подпись

В.П. Трофимов

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 17 (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 инновационной
и проектной деятельности

Проректор по инновационной и проектной деятельности- Проскурин Д.К.
Секретарь – Шолохова Ю.В.

Присутствовали: Комлев А.В., Макаров Д.В., Щеголев А.Ю., Савина И.В.,
Беляев А.А

1. О повышении эффективности работы системы электронного
документооборота (СЭД)

(Комлев А.В.<*>, Щеголев А.Ю., Беляев А.А.)

1. Установили, что...
2. Начальнику управления информационных технологий (Комлев А.В.)
обеспечить контроль...

2. Об участии в заседании рабочей группы по...

(Щеголев А.Ю. <*>, Савина И.В., Беляев А.А.)

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

Проректор по инновационной
и проектной деятельности

Подпись

Д.К. Проскурин

Секретарь

Подпись

Ю.В. Шолохова

<*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем -
фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 18 (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)**

Московский пр-т, д.14, Воронеж, 394026
Тел./факс (473) 271-59-05
e-mail:rector@vorstu.ru; mail@vorstu.ru; http://cchgeu.ru
ОКПО 02068083; ОГРН 1033600070448;
ИНН/КПП 3662020886/366201001

_____ N _____

На N _____ от _____

Ректору Московского
государственного технического
университета им. Баумана
Александрову А.А.
ул. 2-я Бауманская, 5,
Москва, 105005

Об участии в анкетировании

Уважаемый Анатолий Александрович!

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

С.А. Колодяжный

Колосов Александр Иванович,
проректор по учебной работе
(473)207-22-70; u00622@vgasu.vrn.ru

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 19 (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

Основание: приказ от 30.07.2017 N 89 "О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом документооборота и архивного обеспечения".

Составлен: начальником управления информационных технологий Комлевым А.В.; начальником отдела технической поддержки пользователей Мелеховым А.В., начальником отдела документооборота и архивного обеспечения Савиной И.В.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись А.В. Комлев

Подпись А.В. Мелехов

Подпись И.В. Савина

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 20 (п.16.1)

Образец оформления докладной записки

Отдел документооборота
и архивного обеспечения
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Ректору ВГТУ
Колодяжному С.А.

____ . ____ . 20__ г. № ____

О приобретении сетевого МФУ

Уважаемый Сергей Александрович!

В связи с износом сетевого МФУ и технического заключения № 0130-2 о не ремонтпригодности компьютерного оборудования прошу Вас изыскать возможность на приобретение нового сетевого МФУ формата А3 с двухсторонней печатью и автоподатчиком.

С уважением,

Начальник отдела

Подпись

И.В.Савина

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 21 (п.16.1)

Образец оформления служебной записки

Кому: Руководителям управлений и отделов

От: Проскурякова И.Н., заведующего участком автотранспорта

Дата: 17 апреля 2018 г.

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.

Заведующий участком
автотранспорта

И.Н. Проскуряков

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 22 (п.18.1)

Образец оформления телеграммы

Т Е Л Е Г Р А М М А

МОСКВА № 52 ОРШАНСКАЯ 3
МАТИ РЕКТОРУ

ПЕТРОВУ АНАТОЛИЮ
ПАВЛОВИЧУ

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ПРИСУЖДЕНИЕМ ПРЕМИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИИ В ОБЛАСТИ НАУКИ И ТЕХНИКИ
ЖЕЛАЮ НОВЫХ ТВОРЧЕСКИХ УСПЕХОВ

РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА

С А КОЛОДЯЖНЫЙ

394006,г. Воронеж,
ул.20-летия Октября,84
ВГТУ

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 23 (п.18.10)

Образец оформления телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА

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

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

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 24 (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 ФГБОУ ВО «ВГТУ» (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 04.08.2018 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 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 25 (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)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

_____. С.А. Колодяжный
____.____. 2018

Номенклатура дел

_____ N _____
г.Воронеж
На 20 – 20 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01- Отдел документооборота и архивного обеспечения				
01 -01	Приказы Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета. (Копии)		Постоянно Ст. 16 2001 г ¹	¹ На госхранение не передаётся
01-02	Письма Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения. (Копии)		Постоянно Ст. 16 2001 г ¹	¹ На госхранение не передаётся
02- Архив				
02-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы РФ, органов управления архивным делом субъектов РФ		3(1) года ст.27 2010г.	До замены новыми
02-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 246 2010 г ¹	

Начальник отдела документооборота и архивного обеспечения

И.В.Савина
_____ 20 г

Согласовано:

Согласовано:

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ВГТУ»

Протокол ЭПК управления делами Воронежской области

от _____ № _____

от _____ № _____

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 26 (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

_____ N _____
г. Воронеж
На 20 – 20 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количес- тво ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись (инициалы, фамилия)

Наименование должности
лица, ответственного за
делопроизводство

Подпись (инициалы, фамилия)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 27 (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 данную опись внесено _____ дел (ед.хр.) с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись (инициалы, фамилия)

Передал _____

_____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись (инициалы, фамилия)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности
работника архива

Подпись (инициалы, фамилия)

Дата

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 28 (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

Ректор ВГТУ

_____ С.А. Колодяжный
_____» _____ 2018 г.

А К Т

_____ N _____

Воронеж

О выделении к уничтожению документов
не подлежащих хранению

На основании приказа № _____ от _____

Экспертная комиссия в составе:

Председатель: Сафонов С.В. – первый проректор

Заместитель председателя: Мышовская Л. П - начальник учебно-методического управления

Члены комиссии:

- заместитель начальника отдела по работе с персоналом

Козлова О.В

- заместитель начальника учебно-методического управления

Куксова И.Н.

-начальник отдела документооборота и архивного обеспечения

Савина И.В.

- заведующая сектором архивного обеспечения

Зинюк Н.И.

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы

№№	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во дел	Сроки хранения дела (тома) и номера статей	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: _____ дел за _____ годы

Наименование подразделения

Ответственный за сдачу документов в архив _____ должность, инициалы, фамилия

Председатель ЭК _____ С.В. Сафонов

Зам.председателя _____ Л. П. Мышовская

Члены комиссии _____ О.В. Козлова

_____ И.Н. Куксова

_____ И.В. Савина

_____ Н.И. Зинюк

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 29 (п.24.2)

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____ ;
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

(инициалы, фамилия)

Дата

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 30 (п.24.2)

Форма внутренней описи документов дела

В Н У Т Р Е Н Н Я Я О П И С Ь
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, ответственного за
делопроизводство

Подпись (инициалы, фамилия)

Дата

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.01-2018
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	

Приложение 31 (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

(название учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО №

ТОМ №

П Р И К А З Ы

ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СОТРУДНИКОВ

с №

по №

от

от

(заголовок дела)

На _____ листах _____

Хранить _____

Ф№ _____

Оп № _____

Д№ _____