

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Документы университета.....	5
3 Правила подготовки и оформления документов.....	7
4 Оформление реквизитов документа.....	8
5 Особенности подготовки и использования распорядительных документов .....	16
6 Особенности подготовки и исполнения информационно-справочных документов.....	19
7 Контроль за исполнением документов.....	22
8 Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	23
9 Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.....	24
10 Регистрация и индексация документов.....	25
11 Работа исполнителей с документами.....	26
12 Учет и хранение печатей, штампов и бланков строгой отчетности.....	27
13 Составление номенклатуры дел.....	28
14 Формирование дел.....	29
15 Экспертиза ценности документов.....	31
16 Оформление дел.....	31
17 Составление описей дел.....	32
18 Оперативное хранение документов, передача дел в архив университета .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Образец приказа университета .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Образец распоряжения университета	37
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Образец протокола университета .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Образец акта университета.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Образец письма университета.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Образец служебной записки.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Образец телеграммы и телефонограммы.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Перечень нерегистрируемой корреспонденции.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Перечень типовых приказов университета, порядок их подготовки, согласования и утверждения	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения.....	61

ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Образец акта о выделении к уничтожению документов университета, не подлежащих хранению.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Образец акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное) Форма обложки дела постоянного хранения.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Образец обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) Образец оформления описи дел постоянного хранения.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Образец оформления сводной описи дел по личному составу.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) Образец оформления сводной описи дел по личному составу (лицевые счета).....	69



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВПО СФУ

Е. А. Ваганов

12 2010 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

### 1 Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (СФУ) (далее – Инструкция) разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 г. № 2286.

Инструкция разработана с целью рациональной организации делопроизводства и документооборота в СФУ при соблюдении действующих нормативных и методических документов в сфере обращения документов и информации.

1.2 Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в СФУ. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

Автоматизированные технологии обработки документов, используемые в СФУ, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.3 Общее руководство, контроль состояния делопроизводства и оказание методической поддержки структурным подразделениям осуществляют сотрудники общего отдела и отдела документационного обеспечения.

1.4 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений (управлений, центров, отделов, деканатов, кафедр).

1.5 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за обеспечение учета и прохождения документов в установленные сроки, информирование руководителей о состоянии их исполнения, осуществление ознакомления сотрудников подразделений с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6 Сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

Об утрате документов, подлежащих систематизации и оформлению в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений, немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел или отдел документационного обеспечения.

1.7 При уходе сотрудника, ответственного за делопроизводство, в отпуск, убытии в командировку и др. по указанию руководителя структурного подразделения обязанности по ведению делопроизводства возлагаются на другого сотрудника.

Передача дел и документов ответственным за делопроизводство другому лицу осуществляется с составлением приемо-сдаточного акта, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копии акта передаются в общий отдел и отдел документационного обеспечения.

1.8 Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

1.9 Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, определяется Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству СФУ.

## **2 Документы университета**

2.1 СФУ в процессе делопроизводства использует внешние и внутренние документы.

К внешним документам относятся приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, государственных служб, нормативные документы и др.

К внутренним документам относятся:

- организационные (штатное расписание, положения, инструкции);
- распорядительные (приказ, распоряжение, решение);
- информационно-справочные (протокол, акт, письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, служебная записка, справка и др.);
- документы по кадровому обеспечению (заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ);
- документы по оплате труда;
- договоры;
- документы по учету основных средств и материалов и др.

2.1.1 Приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Типовой приказ – это приказ, в котором формулировка и состав основных реквизитов имеет стандартную, ранее принятую форму.

К типовым относятся организационные приказы (определяющие порядок проведения мероприятий), направленные на разработку и внедрение управленческих решений.

Типовые приказы могут быть связаны с организацией учебного процесса, развитием университета, планированием и финансированием мероприятий, отчетностью структурных подразделений, хозяйственной деятельностью, кадровыми вопросами (увольнение, перевод сотрудников и т. д.).

Перечень основных типовых приказов университета, согласующих подписей и виз определен настоящей Инструкцией.

2.1.2 Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т. д.).

2.1.3 Решение – документ коллегиального органа (совета, собрания и др.), составляемый по организационным вопросам.

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

2.1.5 Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных событий, действий или фактов: акт сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда); ревизии; инвентаризации и др.

Акты составляются комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом, коллегиально без утверждения комиссии или лицами, функционально уполномоченными организационными документами.

Цель составления акта – установление и правильное отражение фактического состояния дел.

2.1.6 Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте (обычной или электронной), с курьером, факсом и т. д.

2.1.7 Служебная записка (докладная, объяснительная, жалоба) – документ, адресованный ректору, проректору или руководителю структурного подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, каком-либо вопросе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

2.1.8 Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов или событий, сведения биографического или служебного характера.

2.2 С целью унификации системы документооборота и делопроизводства в СФУ используются стандарты организации (СТО), которые устанавливают единые правила оформления документов, обязательные для применения всеми структурными подразделениями университета: СТО 4.2–03–2010, СТО 4.2–22–2009, настоящая Инструкция.

### **3 Правила подготовки и оформления документов**

3.1 Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумажных или электронных носителях в соответствии с установленным порядком управленческих процессов. Результатом документирования является документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

С целью обеспечения эффективности документирования управленческой деятельности университета все структурные подразделения и должностные лица должны выполнять правила и соблюдать порядок подготовки и использования соответствующих документов.

Порядок и правила подготовки документов распространяются на содержание, структуру, стиль изложения и оформление документов.

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

#### **3.2 Бланки документов**

Организационно-распорядительные документы СФУ должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В СФУ применяются следующие виды бланков документов:

- приказа;
- распоряжения;
- протокола;
- акта;
- письма;
- служебной записки.

Образцы оформления документов на бланках и порядок расположения реквизитов в документах представлены в приложениях А, Б, В, Г, Д, Е.

Документы оформляются на бланках на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в электронном виде.

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

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

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

В СФУ используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Ответственность за обеспечение структурных подразделений бланками документов несет начальник общего отдела.

## **4 Оформление реквизитов документа**

### **4.1 Реквизиты документа.**

Документы, используемые в СФУ, имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Настоящая Инструкция устанавливает следующий состав реквизитов документа:

- эмблема организации;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- согласование документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

### **4.2 Эмблема организации**

Эмблему СФУ помещают на бланках университета в верхнем левом углу после официального наименования университета.

### **4.3 Наименование организации**

Наименование университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Над наименованием университета указывают полное наименование вышестоящей организации.

Наименование университета указывается в точном соответствии с Уставом СФУ. Сокращенное наименование помещается ниже полного.

### **4.4 Справочные данные об организации**

В справочные данные об университете входят: почтовый адрес; номера телефонов, факсов, адрес электронной почты и др.

#### 4.5 Наименование вида документа

Наименование вида документа определено Уставом СФУ в соответствии с классификатором управленческой документации ОК011–93.

Название документа должно соответствовать его содержанию.

#### 4.6 Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия, для акта – дата события.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

Например: 08.09.2008 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления дат.

Например: 10 февраля 2009 г.

#### 4.7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера и кода структурного подразделения университета.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

#### 4.8 Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

#### 4.9 Адресат

Сведения об адресате включают наименования организаций или их структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже).

Например:

Московский технологический  
институт  
Отдел аспирантуры



или

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Управление делами  
Главному специалисту  
В. Г. Семкиной

или

Ректору Московского  
государственного  
открытого университета  
Ю. Г. Круглову

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

Например:

Ректорам (директорам) образовательных  
учреждений высшего и среднего  
профессионального образования,  
руководителям предприятий  
и организаций Минобрнауки РФ

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

Например:

Редакция журнала  
«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, 6,  
г. Москва, 101856

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

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях применяются конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Надпись может быть расположена флажковым способом или отцентрирована.

Например:

А. А. Калинину  
ул. Садовая, д.5, к.12,  
г. Липки, Киреевского р-на,  
Тульской обл., 301264

или

А. А. Калинину  
ул. Садовая, д.5, к.12,  
г. Липки, Киреевского р-на,  
Тульской обл., 301264

#### 4.10 Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

Документы утверждаются ректором, проректорами СФУ, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения об институтах, центрах, факультетах, других структурных подразделениях подлежат утверждению ректором университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее правило:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, располагается флаговым способом, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Е. А. Ваганов  
личная подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

- при утверждении постановлением (решением, приказом, протоколом и др.) гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от 30.09.2007 № 82

или

УТВЕРЖДЕН  
Решением ректорского совета  
от 15.08.2007 № 14

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

#### 4.11 Резолюция

В состав резолюции входят фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым, который обязан ознакомить с документом всех других исполнителей и организовать в указанный срок его исполнение).

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

#### 4.12 Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? или чего (кого)?

Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

или

Должностная инструкция главного инженера

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

#### 4.13 Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

#### 4.14 Текст документа

Текст документа составляется на государственном (русском) языке и оформляется в виде таблицы, анкеты или связанного текста. При оформлении документа на двух или более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы.

#### 4.15 Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения к документу оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. В 3 экз.

При наличии нескольких приложений приводится их нумерация. Если в тексте нет ссылки на приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. В 3 экз.

2. Смета расходов... на 4 л. В 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

Ссылка на приложение в тексте документа выполняется следующим образом:

1. Руководителю аттестационной комиссии предоставить график аттестации подразделений.

2. Утвердить регламент аттестации (Приложение 1).

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу в правом верхнем углу каждого приложения выполняется отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение 2

к приказу

от 08.10.2008 № 623

#### 4.16 Подпись

Документы, направляемые СФУ в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые СФУ в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений университета.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по экономике и финансам

подпись

П. М. Вчерашний

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

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

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

Документ должен подписываться только тем лицом, инициалы и фамилия которого заготовлены на документе.

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

#### 4.17 Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам выполняется согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется визой при визировании проекта документа. Указываются должность визирующего, его личная подпись, инициалы и фамилия.

Например:

СОГЛАСОВАНО

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

Нормативный срок согласования распорядительных документов – один день, при необходимости дополнительной проработки содержания срок согласования может быть продлен до трех дней. Нормативный срок согласования организационных документов – в соответствии с СТО 4.2-03–2010 «Система менеджмента качества. Управление документацией».

Отказ от согласования документа оформляется в письменном виде.

При согласовании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, а при согласовании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают в алфавитном порядке.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе. В грифе согласования запрещается делать пометки о наличии замечаний к документу.

Замечания обязательно передаются разработчику документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

_____	_____
должность	инициалы, фамилия
_____	_____
личная подпись	инициалы, фамилия
« ____ » _____	2008 г.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование  
коллегиального органа)  
от 10.10.2009 № 6

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования России  
от 12.05.2009 № 06-15/1945-Р

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, то грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, и на документе выполняется отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

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

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

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

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

#### 4.18 Оттиск печати

Печать ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, конфиденциальной информацией и на других документах, на которых требуется заверение подписи.

Если документ заверяется печатью, то печать ставится на свободном поле левее подписи поверх отметки М.П. или так, чтобы оттиск печати захватил часть слов наименования должности лица, подписывающего документ и начало личной подписи.

#### 4.19 Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; инициалы и фамилию; дату заверения.

#### 4.21 Отметка об исполнителе

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

Данный реквизит включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона.

#### 4.22 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает надпись «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату и подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

#### 4.23 Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в университет проставляется в виде штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.

### **5 Особенности подготовки и использования распорядительных документов**

5.1 Приказы разрабатываются по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) или проректоров руководителями структурных подразделений.

Основанием для разработки приказа являются служебные записки руководителей структурных подразделений, личные заявления сотрудников, устные или письменные распоряжения вышестоящего руководства, информационные и инструктивные письма вышестоящих организаций, нормативные документы и др.

Приказы издаются по основным видам деятельности университета (учебный процесс, научно-исследовательская деятельность, финансирование, планирование, отчетность, хозяйственная деятельность и т. д.) и по личному составу (прием, увольнение, перевод сотрудников и т. д.).

Приказ оформляется на специальном бланке (приложение А) и имеет следующие реквизиты: название, дату, номер, заголовок, текст, подпись, согласование.

Передача приказов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства СФУ.

Издание приказа осуществляется в следующем порядке:

- изучение и обобщение необходимой информации по существу вопроса;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание приказа;
- регистрация.

Если приказ не относится к типовым (приложение К), исполнитель готовит проект приказа, определяет перечень согласующих его лиц, визирует и

передает проект приказа (вместе с электронной копией) руководителю отдела протокола ректора для проведения процедур согласования.

Согласование проекта приказа осуществляется проректором по правовой работе и проректорами, на которых возложена ответственность или в подчинении которых находятся подразделения, обеспечивающие выполнение пунктов приказа.

В соответствии со спецификой подготовки кадровых документов и требованиями Инструкции по конфиденциальному делопроизводству согласование приказов по личному составу осуществляется главным бухгалтером, начальниками планово-финансового управления и управления кадрами.

После проверки (нормоконтроля), согласования и внесения изменений руководитель отдела протокола ректора подписывает приказ у ректора и передает его в общий отдел для регистрации и доведения до исполнителей.

Порядок подготовки, согласования и утверждения типовых приказов по университету представлен в приложении К.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа. Он должен выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи распорядительных действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. В качестве обоснования может выступать какой-либо нормативный правовой акт (внутренний или изданный вышестоящим органом).

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, после которого ставится двоеточие (пишется без разрядки прописными буквами с абзаца).

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, после которого ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на самостоятельные пункты, в которых содержатся поручения, указываются наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), конкретные действия и сроки исполнения поручения.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

Ответственность за доведение приказа до всех поименованных в нем структурных подразделений и сотрудников университета несет начальник общего отдела. В предпоследнем пункте распорядительной части приказа указывается «Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до всех поименованных лиц (подразделений)».

Если рассылка приказа не ограничивается перечнем указанных в нем лиц, то ответственный исполнитель готовит список рассылки и помещает его в правом верхнем углу оборотной стороны оригинала приказа.



Например:

№	Наименование структурного подразделения	Код подразделения	Отметка о передаче приказа
1	Кафедра биофизики	000.0.00	
2	Кафедра биотехнологии	000.0.00	
3	Учебно-методическое управление	00.00	

Начальник общего отдела в списке рассылки делает отметку о передаче приказа.

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

Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу, а в соответствующем пункте распорядительной части выполняется ссылка на приложение. Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

На документ, который является приложением к приказу (перечень, временный регламент, список, график и др.), должна быть ссылка в соответствующем пункте распорядительной части.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности СФУ хранятся в архиве университета, а затем передаются на постоянное хранение в государственный архив.

5.2 Распоряжения составляются по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, различных инструкций и т. д.

Распоряжения издаются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений ректора проводится так же как оформление приказа.

Распоряжение оформляется на специальном бланке (приложение Б) и содержит такие же реквизиты как приказ.

Текст распоряжения, как и текст приказа, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Распорядительную часть отделяют от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которую также, как в приказах, печатают прописными буквами и выносят на отдельную строку.

Допускается начинать распорядительную часть без констатирующей части и без вводного слова.

Последний пункт распоряжения является контрольным: в нем указывается должностное лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением данного распоряжения.

## **6 Особенности подготовки и исполнения информационно-справочных документов**

6.1 Протокол оформляется на бланке (приложение В), заголовок представляет собой название собрания, совещания, конференции, коллегиального органа, заседание которого состоялось. Заголовок формулируется в родительном падеже и печатается полностью строчными буквами.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указывают фамилии председателя и секретаря, фамилии участников заседания и приглашенных (если участников и приглашенных больше 15 человек, указывают их общее количество, список прилагают к протоколу и делают отметку «Список участников прилагается»).

Фамилии всех присутствовавших записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должности.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, которая содержит выносимые на обсуждение вопросы, сформулированные в именительном падеже с указанием фамилии и должности докладчика.

На бланке протокола реквизиты «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня» могут иметь типографское исполнение.

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

Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

В первых двух разделах указывают фамилии докладчика и выступивших по каждому вопросу. Краткое содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью (по образцу распорядительной части приказа).

В отчете о голосовании указывают количество голосов, поданных «за» и «против», число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протокол датируют тем числом, когда происходило заседание.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь со-

ставные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

До сотрудников университета принятые решения доносят в виде копии протокола или в виде выписки, содержащей раздел «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Допускаются два вида протоколов:

- полные, в которых содержание доклада и выступлений, включая вопросы к докладчику, приводятся полностью;

- краткие, в которых содержание доклада формулируется тезисно, а в разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются только фамилии выступивших.

Протоколы имеют постоянный срок хранения и хранятся в государственном архиве.

6.2 Акт оформляется на бланке университета (приложение Г) и имеет следующие реквизиты: название, дату и номер, заголовок, текст, отметку о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части акта указывают основания его составления (договор, распорядительный или нормативный документ, какие-либо факты или события) и состав комиссии (в алфавитном порядке фамилии и инициалы).

Основная часть содержит установленные факты и описание проделанной работы (задачи, методы, сроки и результаты работы) и может быть разделена на пункты или представлена в виде таблицы.

После текста и отметки о приложении указывают (при необходимости) сведения о количестве экземпляров акта.

Акт считается принятым после его подписания всеми членами комиссии, лицами, составившими акт коллегиально, или лицами, функционально уполномоченными организационными документами. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Акт вступает в действие после его утверждения уполномоченным лицом.

6.3 Письмо является юридическим документом, объем письма не должен превышать одной-двух страниц печатного текста.

Текст письма должен быть понятным и лаконичным.

Во вводной части письма объясняются причины его составления (определенные факты, события); если поводом для написания письма послужил документ, необходима ссылка на него.

В основной части письма излагается существо вопроса. В некоторых случаях можно выделить и третью часть, где формулируется основная цель письма (предложение, отказ, требование, мнение и т. д.) или заключительная формула вежливости.

Для составления служебных писем используются бланки форматов А4; А5 (приложение Д). В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:

- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение;
- другие виды писем.

*Гарантийное письмо* содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату услуг, качество, сроки выполнения работ и т. д.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и др.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо подписывается ректором или уполномоченными им лицами и заверяется гербовой печатью СФУ.

*Информационное письмо* содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовую структуру, могут состоять из одного абзаца или нескольких страниц с приложениями.

Информационное письмо подписывает ректор, проректор или руководитель структурного подразделения.

*Сопроводительное письмо* составляют в том случае, если необходимо пояснение о характере, сроках исполнения, рекомендациях или цели направления приложенного документа.

Сопроводительное письмо начинается словами: «Направляю Вам...», «Высылаю Вам...», «Предоставляю Вам...». Отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом такого письма.

*Письмо-извещение* – письмо, целью которого является информирование о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания и др., и приглашение к участию в этих мероприятиях. Такие письма содержат информацию о месте и времени проведения мероприятия, условиях участия, сведения организационного характера и рассылаются в соответствии со списком. Письмо-извещение может выполнять функции письма-приглашения.

Письмо-извещение может быть ответом на запрос и начинаться словами: «Ставим Вас в известность...», «Сообщаем Вам о переносе сессии...».

Письмо-извещение подписывает ректор, проректор или руководитель структурного подразделения.

*Письмо-подтверждение* содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, товаров, ценностей и т. д.), подтверждение ранее достигнутой договоренности. В письме-подтверждении используются фразы: «подтверждаем получение...», «подтверждаю сроки выполнения...».

6.4 Телеграммы (приложение Ж) составляются и передаются для отправки в общий отдел. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

6.5 Телефонограмма (приложение Ж) составляется сотрудниками Секретариата или помощником ректора по поручению ректора и передается по телефону.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается ректором.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

6.6 Факс оформляется так же, как деловое письмо.

Передача информации, касающейся основной деятельности СФУ, по факсимильной связи в другие организации осуществляется по указанию или с разрешения ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника общего отдела, ответственного за факсимильную связь (или ответственного за делопроизводство в структурном подразделении), с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются исполнителям с пометкой «ФАХ (дата и время)».

Запрещается передавать по факсу текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

6.7 Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Отправитель электронного сообщения создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки и запускает программу отправки почты. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

## **7 Контроль за исполнением документов**

7.1 Все поступающие на имя ректора и в адрес СФУ документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

7.2 Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и может осуществляться в автоматизированном режиме с помощью системы электронного документооборота.

Ответственность за предоставление информации об исполнении документов, поставленных на контроль, несет начальник общего отдела университета.

Сотрудник общего отдела, отвечающий за контроль исполнения документов, обязан периодически напоминать исполнителям о сроках исполнения поручений.

Информация об исполнении документа должна фиксироваться в виде записи в журнале регистрации на бумажном или электронном носителе и предоставляться ректору или проректорам по их запросам или периодически.

7.3 Лицо, отвечающее за контроль исполнения распорядительного документа (приказа, распоряжения), оговаривается отдельным пунктом этого документа.

Лицо, отвечающее за подготовку информационно-справочных и организационных документов, определяется резолюцией ректора, проректора или руководителя структурного подразделения.

В случае невыполнения приказа, распоряжения (пункта приказа, распоряжения) исполнителем лицо, назначенное ответственным за контроль его исполнения, должно потребовать с исполнителя объяснения по существу вопроса (в письменном виде) и предпринять действия по устранению этих причин или принятию другого решения.

7.4 Документ считается исполненным, когда полностью решены все поставленные в нем вопросы. Частичное исполнение не является основанием для признания документа исполненным.

При подготовке документа должны соблюдаться следующие сроки исполнения:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно», – то в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях со дня вручения конкретному исполнителю.

7.5 Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело № ...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

## **8 Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции**

8.1 Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется в день ее поступления сотрудниками общего отдела.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается для передачи отправителю.

Заявки на участие в процедурах размещения заказов для нужд университета принимаются уполномоченным структурным подразделением.

8.2 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложение И).

8.3 При вскрытии конверта (упаковки) определяется конкретный адресат, а также наличие вложенных (согласно перечню) документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номеров вложенных документов, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

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

- корреспонденция поступила в адрес университета из судебных, правоохранительных, налоговых, иных государственных органов;
- корреспонденция связана с исполнением гражданско-правовых договоров, включая претензии;
- адрес отправителя указан только на конверте;
- дата документа и дата его отправки имеют расхождение во времени;
- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

8.4 На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Регистрационный штамп проставляется также на всех приложениях к документу.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с курьером, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

8.5 Если сотрудник, которому была вручена корреспонденция установил, что она ему не предназначена, то он должен вернуть данные документы в общий отдел.

8.6 Поступающая в университет корреспонденция (кроме адресованной лично) должна докладываться ректору (проректорам) в день ее поступления.

Документы, не требующие доклада руководству университета, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

8.7 Получив корреспонденцию из общего отдела, сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, должен немедленно ознакомиться с ее содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения и довести их до руководителя.

8.8 После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и подшить его в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

## **9 Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов**

9.1 Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

9.2 До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

9.3 Официальная переписка между структурными подразделениями университета запрещается.

Передача информации между структурными подразделениями университета должна осуществляться с помощью служебных записок, запросов, справок, электронных сообщений и др.

9.4 Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с иными адресатами осуществляется ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции.

9.5 Документы, подписанные ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и отправляются по почте или курьером.

9.6 Внутренние документы (служебные записки, справки, сводки и др.) используются в пределах университета и рассматриваются теми должностными лицами, кому они адресованы.

При необходимости регистрации передача внутренних документов осуществляется через общий отдел.

9.7 Документы для отправки в другие организации должны передаваться в общий отдел сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, или лицами, уполномоченными соответствующими распоряжениями.

## **10 Регистрация и индексация документов**

10.1 Регистрация поступающих документов в университете осуществляется в общем отделе децентрализованно.

В общем отделе регистрируются: входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, проректоров, документы, адресованные в СФУ без указания конкретного адресата, исходящие от имени руководства университета документы, приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию ученого совета.

Журналы учета и регистрации корреспонденции на бумажных или электронных носителях (с использованием автоматизированной системы учета документов), строятся по корреспондентскому признаку и заполняются по каждому виду документов.

Исходящие документы, разработанные структурными подразделениями, регистрируются соответствующими службами этих подразделений.

Письма, подготовленные структурными подразделениями во внешние и вышестоящие организации, регистрируются в общем отделе, затем отправляются адресату. Копии исходящих писем хранятся в деле в структурном подразделении.

Протоколы совещаний регистрируются и хранятся в делопроизводстве структурных подразделений.



Ответственность за подготовку, регистрацию и отправку служебных писем несет лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении или лицо, назначенное соответствующим распоряжением.

10.2 Входящие документы регистрируются в общем отделе в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

10.3 Каждому структурному подразделению СФУ присваиваются цифровые индексы (коды подразделений) согласно утвержденному ректором «Кодификатору структурных подразделений СФУ».

Исходящий номер отправляемого документа содержит код структурного подразделения, подготовившего документ и порядковый номер.

Например:

08.01/185

08.01 – код подразделения в соответствии с Кодификатором структурных подразделений СФУ;

185 – порядковый номер документа в журнале регистрации исходящей корреспонденции в общем отделе.

## **11 Работа исполнителей с документами**

11.1 Руководители структурных подразделений обязаны оперативно рассматривать документы, передавать их исполнителям в день поступления, а также осуществлять контроль за качественным исполнением документов.

11.2 Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором, подготовку к пересылке адресату.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

11.3 При получении документов, требующих оперативного решения исполнитель делает отметки на документе о дате поступления, дате и результате исполнения.

11.4 Исполнитель несет персональную ответственность за:

- достоверность информации, представленной при подготовке документа;

- неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

11.5 Для получения необходимой информации исполнитель имеет право пользоваться системой электронного документооборота, электронной почтой и локальной сетью, справочно-информационными фондами, а также получать (в установленном порядке) всю необходимую информацию в подразделениях университета.

11.6 Копии документов (организационных, учредительных, касающихся учебной деятельности, по личному составу) выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений СФУ.

При выдаче копии по требованию заинтересованного лица документ воспроизводится полностью или частично, при необходимости в правом верхнем углу копии пишется (или ставится печать) «Копия».

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется (или ставится печать) «Верно», указывается должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При необходимости заверения копии документа на нее проставляется печать общего отдела или гербовая печать. Заверение копии гербовой печатью производится при предоставлении подлинника документа и только в том случае, если копия подписана ректором или лицом, уполномоченным приказом или соответствующим распоряжением.

11.7 Снятие копий с документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения первого отдела с выполнением соответствующих записей в журнале учета.

11.8 Тиражирование документов осуществляется полиграфическим центром университета на основе заказа, подписанного руководителем направления деятельности (руководителем структурного подразделения).

На тиражирование принимаются служебные документы, подготовленные на компьютере.

11.9 При подготовке нескольких экземпляров документа большого объема исполнитель определяет количество экземпляров, оформляет заказ и передает документ на тиражирование.

Оригиналы документов возвращаются заказчику при получении тиража, растиражированные документы выдаются под расписку.

## **12 Учет и хранение печатей, штампов и бланков строгой отчетности**

12.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов и бланков строгой отчетности (дипломов, удостоверений личности, трудовых книжек).

12.2 Учет всех печатей, штампов и бланков, имеющих в СФУ (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальных журналах.

12.3 Изготовление печатей и штампов производится централизованно через общий отдел. Выдача печатей и штампов производится руководителям структурных подразделений под расписку и регистрируется в журналах учета.

12.4 Печати, штампы и бланки должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несут руководители структурных подразделений и служб университета.

12.5 Уничтожение бланков строгой отчетности производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

12.6 Печати и штампы уничтожаются по акту.

12.7 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. Результаты проведенных проверок оформляются актами. Ответственность за формирование состава и плана работы комиссии несет начальник общего отдела.

12.8 Хранение и использование печатей и бланков осуществляется следующим образом:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать университета	В общем отделе	На документах, подписанных или утвержденных ректором; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
Печати структурных подразделений	У руководителей структурных подразделений	На документах, подписанных или утвержденных руководством структурных подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки строгой отчетности	В соответствующих службах университета	

### 13 Составление номенклатуры дел

13.1 Номенклатура дел СФУ – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел 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 основой для составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

13.2 Номенклатура дел СФУ составляется отделом документационного обеспечения под руководством начальника управления учета и хранения документации на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел СФУ согласовывается с экспертной комиссией университета, с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Архивного агентства Красноярского края и утверждается ректором.

13.3 При составлении номенклатуры дел СФУ следует руководствоваться Уставом СФУ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием университета, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

13.4 В номенклатуру дел СФУ включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды работы структурных подразделений университета, не включаются периодические издания.

13.5 Названиями разделов номенклатуры дел СФУ являются названия структурных подразделений. Разделы номенклатуры располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

13.6 Графы номенклатуры дел СФУ, его структурных подразделений (приложение Л) заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляется порядковый номер.

В графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в «Кодификаторе структурных подразделений СФУ» цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 3 включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Вначале 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. п. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 4 заполняется по окончании учебного (или календарного) года.

В графе 5 указывается срок хранения дела, номера статей по Примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 6 «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 в другую организацию для продолжения и др.

## **14 Формирование дел**

14.1 Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри каждого дела.

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляет отдел документационного обеспечения управления учета и хранения документации.

14.2 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 одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в университете; документы университета, которые формируются за учебный год;

- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- дело не должно содержать более 250 листов.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

14.3 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.

14.4 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.

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 сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы сотрудников по вопросам деятельности университета 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.

## **15 Экспертиза ценности документов**

15.1 Экспертиза ценности документов в СФУ проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению, уничтожению или отбору дел на государственное хранение.

15.2 Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) СФУ.

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

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях с участием членов ЭК СФУ.

Ответственность за организацию и проведение экспертизы ценности документов несет руководитель структурного подразделения. Окончательное решение принимает ЭК СФУ.

15.3 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел СФУ, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков 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 к уничтожению (приложения М, Н).

## **16 Оформление дел**

16.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений, ответственными за

делопроизводство, при методической помощи и под контролем отдела документационного обеспечения.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела в соответствии с подразделом 7.3 СТО 4.2–22–2009 предусматривает:

- оформление обложки;
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (названия, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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

16.3 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложения П, Р).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения. Для этого проверяется соответствие заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов, а в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

## **17 Составление описей дел**

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

В каждом структурном подразделении СФУ при методическом руководстве отдела документационного обеспечения ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения.

По этим описям документы сдаются в архив СФУ.

На основании описей, подготовленных структурными подразделениями университета, отдел документационного обеспечения готовит сводную опись СФУ, по которой сдает дела на хранение в государственный архив (приложения С, Т, У).

17.2 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 нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, выполняются 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.

## **18 Оперативное хранение документов и дел, передача дел в архив университета**

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

18.2 Для обеспечения сохранности документов и дел создается архив университета.

В своей деятельности архив СФУ руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве СФУ.

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

18.4 Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.



Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив университета не передаются, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

18.5 Передача дел в архив СФУ осуществляется ответственными за делопроизводство структурных подразделений по графику, составленному начальником отдела документационного обеспечения и утвержденному начальником управления учета и хранения документации.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии сотрудника структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство.

На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, выполняется отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив СФУ сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство.

18.6 Выдача дел во временное пользование другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения начальника отдела документационного обеспечения.




На выданное дело заводится карта-заместитель дела в соответствии с приложением С СТО 4.2–22–2009.

Сторонним организациям дела выдаются по актам.












Временное изъятие документов из дел постоянного хранения, находящихся в архиве университета, допускается в исключительных случаях в соответствии с разделом 11 СТО 4.2–22–2009 и производится с разрешения проректора по безопасности и кадрам с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.



РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник управления учета и хранения документации		Е. В. Мусияченко
Директор центра метрологии, стандартизации и менеджмента качества		Е. Н. Осокин
Начальник отдела документационного обеспечения		А. Н. Моисеева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по науке и международному сотрудничеству		С. В. Верховец
Первый проректор по учебной работе		В. И. Колмаков
Первый проректор по развитию и капитальному строительству		В. В. Овчинников
Проректор по экономике и финансам		П. М. Вчерашний
Проректор-директор института нефти и газа		Н. Н. Довженко
Проректор-директор института фундаментальной подготовки		В. М. Журавлев
Проректор по общим вопросам		Е. Ю. Моисеев
Проректор по безопасности и кадрам		С. И. Мутовин
Проректор по правовой работе		В. Ю. Панченко
Проректор по магистратуре и территориальной образовательной сети		С. А. Подлесный
Руководитель секретариата		М. Ю. Шалунин

Нормоконтролер инженер ОС  
должность

  
подпись

В.К. Младенцева  
инициалы, фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

**Образец приказа университета**

*Министерство образования и науки РФ*  
*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение*  
*высшего профессионального образования*  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

О..... от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии .....  
основание

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 .....

2 .....

3 Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений университета.

4 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (должность, Ф.И.О. контролирующего исполнение).

Ректор

Е. А. Ваганов

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

А.С. Сидорова  
тел. 2912-107

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**

**Образец распоряжения университета**

*Министерство образования и науки РФ*  
*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение*  
*высшего профессионального образования*  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О..... от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии .....  
основание

1 .....

2 .....

3 Начальнику общего отдела довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений университета.

4 Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на (должность, Ф.И.О. контролирующего исполнение).

Ректор

Е. А. Ваганов

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

А.С. Сидорова  
тел. 2912-107

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(обязательное)**

**Образец протокола университета**

*Министерство образования и науки РФ*  
*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение*  
*высшего профессионального образования*  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ тема проводившегося обсуждения

\_\_\_\_\_ дата, месяц и год проводившегося обсуждения

Председатель \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Присутствовали \_\_\_\_\_  
должности, инициалы, фамилии

Приглашенные \_\_\_\_\_  
должности, инициалы, фамилии

**ПОВЕСТКА:**

1. \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

2. \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

**1. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ (текст доклада прилагается)  
должность, инициалы, фамилия  
\_\_\_\_\_ тема доклада

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ содержание выступления  
должность, инициалы, фамилия

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**2. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ (текст доклада прилагается)  
должность, инициалы, фамилия  
\_\_\_\_\_ тема доклада

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ содержание выступления  
должность, инициалы, фамилия

## Окончание приложения В

ПОСТАНОВИЛИ:

---

---

---

Приложение на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экземплярах.

---

Голосовали: за – 10 чел., против – 2 чел.; воздержались – нет.

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(обязательное)**

**Образец акта университета**

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СФУ**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Красноярск

О.....

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен комиссией:

председатель \_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность

члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность

2. \_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность

На основании ..... В период с 10.02.2010г. по 25.02.2010г. комиссия про-  
вела проверку.....

Решение комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й экземпляр направлен \_\_\_\_\_

2-й экземпляр направлен \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(обязательное)**

**Образец письма университета**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

SIBERIAN  
FEDERAL  
UNIVERSITY



СИБИРСКИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

660041, Россия, Красноярск, проспект Свободный, 79  
телефон (391) 244-82-13, факс (391) 244-86-25  
<http://www.sfu-kras.ru> e-mail: [office@sfu-kras.ru](mailto:office@sfu-kras.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О .....

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

наименование должностного лица

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия должностного лица

\_\_\_\_\_

адрес учреждения

**Состав информации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

А.С. Сидорова  
тел. 2912-107

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**(обязательное)**

**Образец служебной записки**

ФГАОУ ВПО СФУ

\_\_\_\_\_  
наименование подразделения

Ректору СФУ  
Е. А. Ваганову

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О (Об) \_\_\_\_\_  
тема служебной записки

Состав информации

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

тел. \_\_\_\_\_  
номер телефона

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**(обязательное)**

**Образец телеграммы и телефонограммы**

**ТЕЛЕГРАММА**

Служебный заголовок  
Указание на категорию телеграммы  
Отметка о виде телеграммы  
Телеграфный адрес получателя, полный или условный  
Текст (содержание телеграммы)  
Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации  
Подпись  
Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

**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

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**(обязательное)**

**Перечень**  
**нерегистрируемой корреспонденции**

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К  
(обязательное)**

**Перечень типовых приказов университета, порядок их подготовки, согласования и утверждения**

Наименование приказа	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) приказ	Должности лиц, согласующих приказ	Основание для подготовки приказа и должности лиц, согласующих документ	Подразделение, отвечающее за подготовку, согласование и подписание приказа
1	2	3	4	5
<b>1 Приказы по учебной деятельности</b>				
1.1 О переводе на другую специальность	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1)</sup>	Институт
1.2 Об изменении формы обучения - на бюджетной основе  - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор  Директор, проректор по ЭиФ	Заявление студента – директор <sup>1)</sup>  Заявление студента – директор <sup>1),2)</sup>	Институт
1.3 Об изменении основы обучения (с договорной на бюджетную)	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, проректор по ЭиФ, проректор по ПР	Заявление студента – директор <sup>1)</sup>	Институт
1.4 О переводе из другого вуза	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1)</sup>	Институт
1.5 О допуске к учебному процессу в связи с переводом из другого вуза	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1)</sup>	Институт
<sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса».				
<sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.				

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
1.6 О переводе на следующий курс в течение учебного года: - на бюджетной основе  - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор  Директор	Заявление студента – директор; представление – директор <sup>1)</sup> Заявление студента – директор; представление – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.7 Об отчислении по собственному желанию	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.8 Об отчислении за академическую неуспеваемость:	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Представление – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.9 Об отчислении за невыполнение условий договора	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, проректор по ЭиФ, проректор по ПР	Представление – директор <sup>1)</sup>	Институт
1.10 Об отчислении за невыполнение учебного плана: - на бюджетной основе - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор Директор, проректор по ЭиФ	Представление – директор <sup>1)</sup> Представление – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.11 Об отчислении за утрату связи с университетом: - на бюджетной основе - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор Директор, проректор по ЭиФ	Представление – директор Представление – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
<sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса».				
<sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.				

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
<p>1.12 Об отчислении за предоставление поддельных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бюджетной основе</li> <li>- на платной основе</li> </ul>	<p>Ректор (уполномоченный проректор)</p>	<p>Директор, проректор по ПР Директор, проректор по ПР, проректор по ЭиФ</p>	<p>Представление – директор<sup>1)</sup> Представление – директор<sup>1), 2)</sup></p>	<p>Институт</p>
<p>1.13 Об отчислении за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета./Правилами внутреннего распорядка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бюджетной основе</li> <li>- на платной основе</li> </ul>	<p>Ректор (уполномоченный проректор)</p>	<p>Директор, проректор по ПР Директор, проректор по ПР, проректор по ЭиФ</p>	<p>Представление – директор<sup>1)</sup> Представление – директор<sup>1), 2)</sup></p>	<p>Институт</p>
<p>1.14 Об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бюджетной основе</li> <li>- на платной основе</li> </ul>	<p>Ректор (уполномоченный проректор)</p>	<p>Директор Директор, проректор по ЭиФ</p>	<p>Заявление студента – директор<sup>1)</sup> Заявление студента – директор<sup>2)</sup></p>	<p>Институт</p>
<p><sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса».</p> <p><sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.</p>				

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
1.15 Об отчислении по состоянию здоровья: - на бюджетной основе  - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор  Директор, проректор по ЭиФ	Заявление студента – директор, заключение клинико-экспертной комиссии Заявление студента – директор, заключение клинико-экспертной комиссии <sup>2)</sup>	Институт
1.16 О предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор, заключение клинико-экспертной комиссии <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.17 О предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья и назначении компенсационных выплат	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, проректор по ЭиФ	Заявление студента – директор, заключение клинико-экспертной комиссии	Институт
1.18 О предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам/ производственной необходимости	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1)</sup>	Институт
1.19 О предоставлении отпуска по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.20 О продлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
<sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса». <sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.				



Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
1.21 О предоставлении от- пуска по беременности и ро- дам	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, про- ректор по ЭиФ	Заявление студента – директор <sup>1)</sup> ; медицинская справка <sup>2)</sup>	Институт
1.22 О назначении единовре- менного пособия	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, про- ректор по ЭиФ	Заявление студента – директор <sup>1)</sup> ; медицинская справка <sup>2)</sup>	Институт
1.23 О выходе из академиче- ского отпуска	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.24 О выходе из академиче- ского отпуска и установле- нии индивидуального плана ликвидации академической задолженности	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.25 О восстановлении	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.26 О внесении измене- ний/дополнений в приказ	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор (про- ректор по ЭиФ, проректор по ПР)	Служебная записка директора <sup>1)</sup>	Институт
1.27 Об утверждении государ- ственной аттестационной ко- миссии	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Служебная записка заведующего кафед- рой <sup>1)</sup>	Институт
1.28 О допуске к ГАК (по- вторно)	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Заявление студента, представление – директор <sup>2)</sup>	Институт
<sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса».				
<sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.				

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
1.29 О присвоении степени/квалификации, выдаче диплома, отчислении выпускников: - на бюджетной основе  - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор  Директор, проректор по ЭиФ	Протокол заседания ГАК  Протокол заседания ГАК <sup>2)</sup>	Институт
1.30 Об отчислении выпускников: - на бюджетной основе  - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор  Директор, проректор по ЭиФ	Представление – директор <sup>1)</sup>  Представление – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.31 О повторном допуске к ГАК/ГЭК: - на бюджетной основе  - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор  Директор, проректор по ЭиФ	Заявление студента, представление – директор <sup>1)</sup> Заявление студента, представление – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.32 О переносе итоговой аттестации: - на бюджетной основе - на платной основе	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор Директор, проректор по ЭиФ	Заявление студента – директор <sup>1)</sup> Заявление студента – директор <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.33 Переводной приказ	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор	Представление – директор	Институт
<sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса».				
<sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.				

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
1.34 Об отчислении в связи с призывом на службу в ВС РФ	Ректор (директор)	-	Заявление студента; копия повестки	Институт
1.35 Об отчислении в связи со смертью	Ректор (директор)	-	Копия свидетельства о смерти	Институт
1.36 Об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска	Ректор (директор)	-	Представление – директор <sup>1)</sup>	Институт
1.37 О допуске к учебному процессу лица, находящегося в академическом отпуске/ отпуске по уходу за ребенком	Ректор (директор)	-	Заявление студента <sup>1), 2)</sup> ; Копия приказа о предоставлении отпус- ка <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.38 О предоставлении последипломного отпуска	Ректор (директор)	-	Заявление студента <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.39 Об объявлении выговора и выдаче дубликата докумен- та	Ректор (директор)	-	Заявление студента <sup>1)</sup>	Институт
1.40 Об объявлении выговора	Ректор (директор)		Представление должностного лица уни- верситета	
1.41 О выдаче дубликата до- кумента	Ректор (директор)	-	Заявление студента <sup>1), 2)</sup>	Институт
1.42 Об объявлении благо- дарности	Ректор (директор)	-	Представление должностного лица уни- верситета	Институт
1.43 О смене фами- лии/имени/отчества	Ректор (директор)	-	Заявление студента, копия документа, являющегося основа- нием для смены фами- лии/имени/отчества <sup>1)</sup>	Институт
<sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса».				
<sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.				

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
1.44 Об утверждении темы дипломного проекта / работы и назначении научного руководителя	Ректор (директор)	-	Копия протокола заседания кафедры <sup>2)</sup>	Институт
1.45 О допуске к ГЭК	Ректор (директор)	-	Заявление студента <sup>2)</sup>	Институт
1.46 О допуске к итоговому междисциплинарному экзамену	Ректор (директор)	-	Заявление студента <sup>2)</sup>	Институт
1.47 О допуске к защите выпускной квалификационной работы	Ректор (директор)	-	Представление – директор	Институт
1.48 О практике (с одинаковыми сроками прохождения практики): - без оплаты командировочных; - с оплатой командировочных	Ректор (директор)	Проректор по ЭиФ	Служебные записки заведующих кафедрами	Институт
1.49 О практике в пределах города	Ректор (директор)		Служебные записки заведующих кафедрами	Институт
<sup>1)</sup> Полный перечень документов являющихся основанием для приказа приведен в СТО 4.2–09–2010 «Система менеджмента качества. Управление записями образовательного процесса».				
<sup>2)</sup> При обучении на платной основе к документам, являющимся основанием для подготовки приказа, прилагается договор.				

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
<b>2 Документы по личному составу</b>				
2.1 О приеме, переводе, о продлении срока работы	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности; штатное расписание структурного подразделения – начальник ПФУ; трудовой договор/доп. соглашение – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности	Управление кадрами
2.2 О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	График отпусков – руководитель структурного подразделения, руководитель профсоюзной организации, проректор по направлению деятельности; заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности	Управление кадрами
2.3 Об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности; служебная записка – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности	Управление кадрами
2.4 О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности; служебная записка – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности	Управление кадрами

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
2.5 О дисциплинарном взыскании	Ректор (уполномоченный проректор)	Начальник УК, проректор по ПР	Акт о нарушении трудовой дисциплины – руководитель структурного подразделения; объяснительная записка сотрудника; служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, председатель профкома сотрудников СФУ	Управление кадрами
2.6 Об отмене дисциплинарного взыскания	Ректор (уполномоченный проректор)	Начальник УК, проректор по ПР	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, председатель профкома сотрудников СФУ	Управление кадрами
2.7 О премировании (о поощрении) в связи с юбилеем)	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ	Управление кадрами
2.8 Об изменении персональных данных	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности; копии документов ЗАГС	Управление кадрами
2.9 Об увольнении по инициативе работника	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности	Управление кадрами
2.10 Об увольнении по инициативе администрации	Ректор (уполномоченный проректор)	Проректор по ПР Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Приказ по основной деятельности университета – ректор; служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности; уведомление – работник, начальник УК	Управление кадрами

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
2.11 О дежурстве (об оплате в праздничные дни)	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ; график дежурств – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности	Управление кадрами
2.12 Об аттестации персонала	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Распоряжение ректора	Управление кадрами
2.13 О конкурсном отборе на замещение вакантной должности	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности, первый проректор по учебной работе; решение Ученого совета; трудовой договор – первый проректор по учебной работе	Управление кадрами
2.14 О приеме преподавателя с почасовой оплатой	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление преподавателя – руководитель структурного подразделения, начальник УМУ, первый проректор по учебной работе	Управление кадрами
2.15 О назначении материально ответственного лица	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по ЭиФ; договор материальной ответственности – гл. бухгалтер, проректор по ЭиФ	Управление кадрами

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
2.16 О предоставлении отпуска по беременности и родам	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Больничный лист сотрудника – руководитель структурного подразделения, УК, гл. бухгалтер; заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности	Управление кадрами
2.17 О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности; копия свидетельства о рождении	Управление кадрами
2.18 О создании ВТК	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Служебная записка руководителя структурного подразделения – начальник НИЧ, первый проректор по НиМС	Управление кадрами
2.19 Об оказании материальной помощи	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер Начальник ПФУ Начальник УК	Заявление сотрудника – руководитель структурного подразделения, проректор по ЭиФ; протокол комиссии по социальным вопросам	Управление кадрами
<b>3 Приказы по вопросам деятельности подразделений</b>				
3.1 Об утверждении (изменении) структуры, штатной численности, штатного расписания	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ, проректор по БиК	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, начальник ПФУ	Руководитель структурного подразделения
3.2 О назначении, об освобождении от занимаемой должности	Ректор (уполномоченный проректор)		Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности	Руководитель структурного подразделения



Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
3.3 Об установлении надбавки к окладу	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, начальник ПФУ	Начальник ПФУ
3.4 По вопросам сокращения штатной численности	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ, проректор по БиК, проректор по ПР	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, начальник ПФУ	Управление кадрами
3.5 Об установлении режима работы и внесении изменений в него	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности, проректор по БиК, проректор по ПР	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности	Управление кадров
3.6 О создании коллегиальных или совещательных органов, комиссий	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности, проректор по ПР	Положение о коллегиальном или совещательном органе, подписанное в соответствии с листом согласования	Руководитель структурного подразделения

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
3.7 О введении (изменении) локальных нормативных актов университета (положений по видам деятельности, инструкций, правил, регламентов)	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности, проректор по ПР	Локальный нормативный акт, подписанный в соответствии с листом согласования	Руководитель структурного подразделения
3.8 О планировании деятельности	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности	Служебная записка руководитель структурного подразделения – проректор по направлению деятельности	Руководитель структурного подразделения
3.9 Об осуществлении контроля за деятельностью (отчетность)	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности	Служебная записка руководитель структурного подразделения – проректор по направлению деятельности	Руководитель структурного подразделения
3.10 Об открытии темы	Ректор (первый проректор по науке и международному сотрудничеству)	Руководитель НИЧ	Служебная записка – научный руководитель темы, директор института (руководитель структурного подразделения), руководитель НИЧ, главный специалист НИЧ	НИЧ
3.11 О создании инвентаризационной комиссии	Ректор (уполномоченный проректор)	Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – главный бухгалтер Распоряжение – проректор по ЭиФ	УБУиФК
3.12 О проведении инвентаризации	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор / проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер	Распоряжение – проректор по ЭиФ	УБУиФК

Продолжение приложения К

1	2	3	4	5
3.13 О приеме, перемещении, списании основных средств и материальных ценностей	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор / проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер	Акт – материально ответственное лицо, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер	УБУиФК
3.14 О создании комиссии по передаче материальных ценностей	Ректор (уполномоченный проректор)	Начальник УК Главный бухгалтер	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по ЭиФ	Начальник общего отдела
3.15 О выплате пособия/материальной помощи	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор / проректор по направлению деятельности	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер	УБУиФК
3.16 О направлении сотрудников на учебу/семинар	Ректор	Директор / проректор по направлению деятельности	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер	Руководитель структурного подразделения
3.17 О направлении работника (работников) в командировку (краткосрочные командировки внутри страны)	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер	Начальник общего отдела

Окончание приложения К

1	2	3	4	5
3.18 О приеме делегаций российских организаций	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ, проректор по БиК	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер	Руководитель структурного подразделения
3.19 О приеме международных делегаций	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, проректор по направлению деятельности, проректор по ЭиФ, проректор по БиК	Служебная записка руководителя структурного подразделения – проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер	Руководитель структурного подразделения
3.20 Об организации визитов преподавателей зарубежных вузов	Ректор (уполномоченный проректор)	Директор, первый проректор по НиМС, проректор по ЭиФ	Служебная записка директора – первый проректор по УР	Директор института

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**  
**(обязательное)**

**Образец оформления номенклатуры дел  
структурного подразделения**

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СФУ**

**Управление кадрами**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	06.01-01	Приказы ректора по личному составу	10	75 лет ст.6а	
2					

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность лица,  
ответственного за архив

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010. «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел вуза». 1999.

**ПРИЛОЖЕНИЕ М**  
**(обязательное)**

**Образец акта о выделении к уничтожению**  
**документов университета, не подлежащих хранению**

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СФУ**

**АКТ**  
**о выделении к уничтожению документов,**  
**не подлежащих хранению**

№ \_\_\_\_\_

г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЭК СФУ  
\_\_\_\_\_ С. И. Мутовин  
личная подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_  
название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы архивного фонда № \_\_\_\_\_  
название фонда

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дел и документов	Крайние даты	Пояснения (срок хранения)	Количество дел и документов	№№ статей по Перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному  
составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
наименование архивного учреждения

(протоколы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

## Окончание приложения М

\_\_\_\_\_  
должность лица, проводившего  
экспертизу ценности документов

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**

**ЭК СФУ**

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг  
цифрами и подписью

сданы в \_\_\_\_\_

наименование организации

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность работника, сдавшего  
документы

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
должность работника архива, внесшего  
изменения в учетные документы

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**  
**(обязательное)**

**Образец акта\* о выделении к уничтожению документов  
структурного подразделения, не подлежащих хранению**

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СФУ**

**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов,**  
**не подлежащих хранению**

№ \_\_\_\_\_  
г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ

Зам. председателя ЭК СФУ

\_\_\_\_\_  
личная подпись      \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название структурного подразделения

Комиссией в составе: председатель – Ф. И. О., должность (руководитель структурного подразделения); члены комиссии: Ф. И. О., должность (лицо, ответственное за дело-производство или материально ответственное лицо и сотрудник подразделения).

На основании номенклатуры дел (название структурного подразделения) и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за \_\_\_\_\_ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата или крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_  
цифрами и прописью

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
личная подпись      \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
личная подпись      \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись      \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Зав. архивом \_\_\_\_\_  
личная подпись      \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Составляется в 2-х экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении. Утверждение акта осуществляется после согласования с заведующим архивом университета.



**ПРИЛОЖЕНИЕ П**  
**(обязательное)**

**Форма обложки дела постоянного хранения**

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>наименование архивного учреждения</p>	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: right;">_____</td><td style="text-align: left;">№ Д</td></tr><tr><td style="text-align: right;">_____</td><td style="text-align: left;">№ Оп</td></tr><tr><td style="text-align: right;">_____</td><td style="text-align: left;">№ Ф</td></tr></table>	_____	№ Д	_____	№ Оп	_____	№ Ф
_____	№ Д						
_____	№ Оп						
_____	№ Ф						
<p>ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»</p> <hr/> <p style="text-align: center;">наименование структурного подразделения</p> <p>Индекс дела № _____ Том № _____</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">заголовок дела</p> <hr/> <p style="text-align: center;">крайние даты</p> <p style="text-align: right;">За _____ год На _____ листах Хранить <u>Постоянно</u></p>							
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="padding: 5px;">Ф. № _____</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Оп. № _____</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Д. № _____</td></tr></table>		Ф. № _____	Оп. № _____	Д. № _____			
Ф. № _____							
Оп. № _____							
Д. № _____							

**ПРИЛОЖЕНИЕ Р**  
**(обязательное)**

**Образец обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения**

ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

Управление кадрами

Индекс дела № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

Приказы ректора по личному составу

с № 1 по № 600  
с 01.01.2008 г. по 31.03.2008 г.  
крайние даты

На 250 листах  
Хранить 75 лет

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ С**  
**(обязательное)**

**Образец оформления описи дел постоянного хранения**

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СФУ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по БиК  
\_\_\_\_\_ С. И. Мутовин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №1**

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ дел  
цифрами и прописью

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**

**ЭК СФУ**

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Т**  
**(обязательное)**

**Образец оформления сводной описи дел по личному составу**

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СФУ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по БиК  
\_\_\_\_\_ С. И. Мутовин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №2**

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения университета)						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ единиц хранения,

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
цифрами и прописью

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность составителя описи

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления кадрами

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**

**ЭК СФУ**

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ У**  
**(обязательное)**

**Образец оформления сводной описи дел  
по личному составу (лицевые счета)**

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СФУ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по БиК  
\_\_\_\_\_ С. И. Мutowин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №3**

дел по личному составу (лицевые счета)  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения университета)						

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ единиц хранения,

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
цифрами и прописью

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**

**ЭК СФУ**

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_