



Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс России)
Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация)

ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА
«Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

Инструкция
по делопроизводству
ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА

Санкт-Петербург
2015

Инструкция по делопроизводству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА). Санкт-Петербург, 2015

Регламентирует вопросы организации и ведения общего делопроизводства в ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА по созданию, оформлению служебных документов, их движению, учету, хранению, а также их исполнению.

Утверждена приказом ректора от 03.02.2015 № 02-6-021.

А.П. Татура, И.А. Шай

Содержание

1. Общие положения	5
2. Избранные термины и определения	9
3. Организация документооборота	10
3.1. Принципы организации документооборота	10
3.2. Прием и первичная обработка документов	11
3.3. Предварительное рассмотрение документов.....	12
3.4. Регистрация поступающей корреспонденции (документов)	13
3.5. Порядок подготовки внутренних и отправляемых документов для регистрации в Канцелярии	15
3.6. Регистрация отправляемых документов	15
3.7. Организация исполнения документов.....	18
3.8. Исполнение документов с отметкой «КОНТРОЛЬ»	19
4. Создание документов	20
4.1. Характеристика документов	20
4.2. Бланки документов	21
4.3. Общие принципы оформления документов	22
4.4. Оформление, издание и регистрация приказов	24
4.5. Распоряжения	29
4.6. Порядок внесения изменения в локальные нормативные акты.....	29
4.7. Положения, регламенты, правила	34
4.8. Должностные инструкции.....	34
4.9. Протоколы	36
4.10. Акты	38
4.11. Служебная переписка	39
4.12. Докладные, служебные, объяснительные записки.	42
4.13. Оформление таблиц.....	43
4.14. Заверение подписей должностных лиц, подлинников и копий документов.	44
5. Реквизиты документов	48
5.1. Состав реквизитов.....	48
5.2. Правила оформления реквизитов документов	49
5.3. Изменения в реквизитах документов	72
6. Документальный фонд Университета	73
6.1. Номенклатура дел	73
6.2. Порядок составления номенклатуры	74

6.3.	Формирование дел и их текущее хранение	77
6.4.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.....	78
6.5.	Передача дел на архивное хранение.....	78
6.6.	Составление и оформление описей дел	81
6.7.	Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации.....	86
6.8.	Постоянно действующая экспертная комиссия Университета по документации (ПДЭК)	87
7.	Порядок использования печатей.....	88
8.	Работа с обращениями граждан.....	88
9.	Исполнение документов на основе архивного фонда Университета	92
10.	Порядок обращения с документами для служебного пользования.....	94
10.1.	Общие положения.....	94
10.2.	Регистрация и учет входящих документов ДСП.....	97
10.3.	Подготовка и оформление документов ДСП.....	100
10.4.	Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, содержащей информацию ограниченного распространения.....	102
10.5.	Регистрация, учет и прохождение внутренних документов	104
10.6.	Регистрация, учет и прохождение распорядительных документов.....	104
10.7.	Учет, хранение и ограничение доступа к документам ДСП	105
10.	Порядок оформления заказов на тиражирование учебной литературы и бланочной продукции в типографии Университета	108
11.	Основные технические правила набора текста.....	109
ПРИЛОЖЕНИЯ		113

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Росархивом от 23.12.2009 № 76; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Коллегией Росархива от 06.02.2002; нормативными документами Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России), Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации (Росавиация) в области делопроизводства; Архивного комитета Санкт-Петербурга, Центрального государственного архива Санкт-Петербурга, Уставом Университета и иными локально-нормативными актами Университета; Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, приказ от 17.10.2013 № 1185-ст); Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами.

Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

1.2. Инструкция проходит процедуру согласования с Экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (приказ Архивного комитета Санкт-Петербурга от 06.04.2009 № 44).

1.3. После процедуры согласования Инструкция утверждается приказом ректора.

1.4. Изменения, вносимые в Инструкцию, оформляются приказом ректора.

1.5. Электронная версия Инструкции размещается на внутреннем сайте Университета в разделе «Служебная информация».

1.6. Филиалы Университета и Авиационно-транспортный колледж ведут отдельное делопроизводство. На основе настоящей Инструкции составляют свою Инструкцию по делопроизводству в соответствии с внутренними процессами деловой деятельности.

1.7. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования по осуществлению делопроизводства Университета, повышению его эффективности, подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Университета документов в условиях бумажного документооборота, но с электронной регистрацией некоторых видов документов в Канцелярии.

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Университета.

1.9. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий. В случае введения системы электронного документооборота, все сотрудники

также должны обеспечить выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.10. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими секретные сведения и документы, составляющие государственную тайну. Правила работы с секретными документами регламентируются специальной Инструкцией. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором Университета.

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

1.12. Общий контроль и Методическое руководство за соблюдением требований данной Инструкции в Университете осуществляет Канцелярия.

1.13. Функции, задачи, права и ответственность Канцелярии регламентируются Положением о ней, а также должностными обязанностями работников Канцелярии.

1.14. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей.

1.15. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется работниками, назначаемыми руководителями подразделений.

1.16. Передача копий правоустанавливающих документов Университета в сторонние организации допускается по согласованию с ректором и проректорами по направлению деятельности, а копий документов

структурных подразделений – по согласованию с руководителями подразделений.

1.17. Передача служебной информации или документов Университета представителям средств массовой информации осуществляется ректором, а в отдельных случаях – по разрешению (поручению) ректора.

1.18. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов документов сторонним организациям допускается только по решению (с разрешения) ректора и проректоров по направлениями деятельности.

1.19. Работники Университета персонально несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции при работе с документами, а также за их сохранность и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.20. В случае утраты работником служебного документа немедленно докладывается об этом руководителю подразделения и сообщается в Канцелярию, если документ зарегистрирован при обработке поступающей корреспонденции. По решению руководителя подразделения проводится служебное расследование, о результатах которого в случае необходимости информируется Канцелярия, а с учетом важности содержащейся в документах служебной информации – проректору по направлению деятельности.

1.21. В случае увольнения или перемещения по службе работники, ответственные за делопроизводство, обязаны передать по акту все находящиеся у них документы другому (новому) работнику, а в отсутствии такого работника - своему непосредственному руководителю в соответствии с номенклатурой дел.

1.22. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в подразделении, обязаны в течение трех дней, начиная с момента поступления на работу, пройти инструктаж в Канцелярии по ведению делопроизводства.

2. Избранные термины и определения

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд Университета - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

реквизит документа – элемент оформления документа;

документооборот – движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

уничтожение - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

управление документами - деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

3. Организация документооборота

3.1. Принципы организации документооборота

3.1.1. Движение документов в Университете с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Структурными подразделениями, контролирующими ведение текущего и архивного делопроизводства в Университете, являются Канцелярия и Архив.

3.1.3. Функции, задачи и права Канцелярии и Архива определяются Положением о Канцелярии и Положением об Архиве, утверждаемыми приказом ректора.

3.1.4. Движение документов должно быть зафиксировано для обеспечения быстрого доступа к ним в любое время.

3.1.5. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизованная регистрация принимаемой корреспонденции и других документов; распределение их на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация);
- смешанная (централизованная и децентрализованная) регистрация отправляемой корреспонденции и других документов;

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.1.6. В документообороте Университета в соответствии с особенностями обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (корреспонденция); отправляемая документация (корреспонденция); внутренняя документация.

3.2. Прием и первичная обработка документов

3.2.1. Прием всей поступающей в Университет корреспонденции и прочих документов осуществляется централизованно в Канцелярии. В вечернее время и в выходные дни – документы обязана принять служба охраны и передать в Канцелярию в начале рабочего дня.

3.2.2. Корреспонденция, полученная сотрудниками Университета при личном приеме граждан (письменные обращения), а также при посещении представителей организаций, должна быть направлена в Канцелярию для обработки и регистрации в тот же рабочий день.

3.2.3. При приеме корреспонденции проверяется соответствие реквизита «адресат» и целостность конвертов или другой упаковки, а также печатей (пломб).

3.2.4. Принятые конверты (пакеты) с документами вскрываются, проверяется наличие вложенных документов и приложений.

3.2.5. **Не подлежат вскрытию** конверты (пакеты), адресованные должностным лицам с пометкой «лично» («лично в руки», «конфиденциально» и т.п. отметки).

3.2.6. При обнаружении повреждения, отсутствия в конверте (пакете) документа или приложений к нему, следует сообщить об этом получателю документа, который при необходимости ставит в известность отправителя.

3.2.7. Ошибочно поступившая в Университет корреспонденция возвращается работниками Канцелярии в отделение почтовой связи в нераспечатанном виде.

3.2.8. Конверты после проверки уничтожаются в установленном порядке. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются.

3.2.9. При получении корреспонденции (документов) из судебных органов конверты не уничтожаются, а передаются вместе с документами получателям.

3.2.10. Конверты с обращениями граждан сохраняются во всех случаях.

3.3. Предварительное рассмотрение документов

3.3.1. Вся входящая корреспонденция (документы) должна быть рассмотрена Канцелярией в день поступления.

3.3.2. В Канцелярии, как и в других подразделениях, не вскрывают конверты, адресованные Медико-санитарной части, общественным организациям (Профсоюзному комитету, Совету ветеранов, Студенческому совету и т.п.), - при условии указанного подразделения на конверте в графе «адресат» (кому).

3.3.3. Вся поступившая корреспонденция (документы) до передачи ее на рассмотрение руководству и до передачи на исполнение должна быть зарегистрирована.

3.3.4. После предварительного рассмотрения документы должны быть направлены на резолюцию ректору, далее проректорам, руководителям и представителям структурных подразделений Университета в соответствии с установленным порядком (регламенты, приказы, распоряжения, положения).

3.3.5. Для разрешения спорного вопроса о необходимости рассмотрения документов ректором Канцелярией проводится предварительное согласование с помощниками ректора и проректорами.

3.3.6. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу или подразделению.

3.3.7. Поступившая в Университет на имя ректора, проректоров, а также руководителей структурных подразделений Университета срочная корреспонденция в виде телеграмм, телефонограмм, а также с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» и т.п., а также телеграммы регистрируются и направляются по назначению немедленно.

3.4. Регистрация поступающей корреспонденции (документов)

3.4.1. Регистрация документов – это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

3.4.2. Документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения Канцелярией, но до рассмотрения соответствующими должностными лицами (до наложения резолюций).

3.4.3. Соответствующие сведения о поступающем документе вносятся в регистрационные формы с использованием системы электронного документооборота и управления взаимодействиями «Directum».

3.4.4. Регистрируются документы: поступающие от других организаций, физических лиц, коллективов, а также создаваемые документы – внутренние и отправляемые.

3.4.5. Документы регистрируются независимо от способа их доставки (почта, факс, электронная почта, различные курьерские службы) или создания.

3.4.6. В Канцелярии Университета принята за основу ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ регистрация поступающей корреспонденции.

3.4.7. Документы, не подлежащие регистрации в Канцелярии:

- направленные без сопроводительных писем простыми не регистрируемыми почтовыми отправлениями (простой почтой).
- поздравления, соболезнования; простые письма граждан, не требующие исполнения; рекламная продукция.

3.4.8. Отправляемые (исходящие) документы и внутренние документы регистрируются в день их подписания (утверждения).

3.4.9. Каждый документ должен быть отмечен специальным штампом регистрации.

3.4.10. При передаче документа из канцелярии в подразделения Университета для исполнения или ознакомления работник, получающий документ на руки, обязан расписаться в контрольной регистрационной карточке или журнале с расшифровкой фамилии, а также с указанием даты получения документа.

3.4.11. Порядок проставления регистрационного номера на приказах, распоряжениях следующий: в начале регистрационного номера ставится индекс дела по номенклатуре, затем через «тире» порядковый номер по журналу регистрации документов. Таким образом, регистрация приказов, распоряжений, договоров выглядит так, как отправляемая корреспонденция, например: приказ № **06 – 02 – 561**. При таком порядке регистрации сохраняется возможность поиска оригинала по копии, а также поиск подразделения, в котором был зарегистрирован документ.

3.4.12. На документах, подлежащих контролю, проставляется штамп **«КОНТРОЛЬ»**.

3.4.13. Контроль исполнения ведет Канцелярия.

3.5. Порядок подготовки внутренних и отправляемых документов для регистрации в Канцелярии

3.5.1. До представления документа на согласование руководителю исполнитель должен убедиться в том, что документ составлен и оформлен грамотно и в соответствии с настоящей Инструкцией. Документ представляется на согласование, в случае необходимости визируется, а затем направляется на подпись.

3.5.2. Правила оформления документов см. Главу 4, 5, 8, 10.

3.5.3. Сотрудники Канцелярии имеют право возвращать исполнителю на доработку неправильно оформленные документы с разъяснением ошибок.

3.5.4. Переписка между структурными подразделениями через Канцелярию запрещена.

3.6. Регистрация отправляемых документов

3.6.1. В Канцелярии Университета ведется **Д**Ецентрализованная регистрация в соответствии с номенклатурой дел.

3.6.2. На подписанных документах проставляется индекс дела по номенклатуре дел подразделения, где будет храниться копия (дубликат) документа. Далее проставляется регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа по журналу регистрации и дата документа. Регистрация документов в Канцелярии ведется с использованием системы электронного документооборота и управления взаимодействиями «Directum».

3.6.3. При регистрации и конвертовании отправляемых (исходящих) документов работники Канцелярии обязаны тщательно проверить наличие всех листов отправляемого основного документа и приложений к нему, правильное оформление необходимых реквизитов.

3.6.4. В случае отправки писем регистрируемыми почтовыми отправлениями или курьерскими службами в регистрационную форму вносится номер почтового идентификатора, присвоенный оператором связи (курьерскими службами).

3.6.5. Оформление конвертов осуществляется сотрудниками Канцелярии.

3.6.6. Ответственность за правильное оформление реквизита «адресат» и полноту отправляемых документов несут исполнители.

3.6.7. На конверте работники Канцелярии указывают:

- индекс почтового отделения связи и пункт назначения;
- адрес и почтовый индекс отправителя – Университета посредством специального штампа;
- в штампе на конверте с обратным адресом Университета дублируется регистрационный номер документа.

3.6.8. Регистрируемые почтовые отправления (РПО) по России в количестве от 5 штук сдается на почтовое отделение по реестру. Бланк реестра оформляется на специальном почтовом бланке (Приложение № 1).

3.6.9. Регистрируемые почтовые отправления (РПО) за границу в количестве от 1 штуки сдается на почтовое отделение по реестру. Бланк реестра оформляется на специальном почтовом бланке (Приложение № 2).

3.6.10. При отправке ценной корреспонденции заполняется опись вложения; при отправке документов с обратным уведомлением заполняется специальная карточка (бланки выдаются в любом почтовом отделении).

3.6.11. Если документ адресован нескольким адресатам (до четырех), то на каждом экземпляре подчеркивается или отмечается другим способом адрес

того корреспондента, которому направляется данный экземпляр документа. Документы, отправляемые в один адрес, помещаются в один конверт.

3.6.12. Если документ адресован нескольким адресатам и имеет одно и то же содержание, в этом случае проставляется один и тот же регистрационный номер.

3.6.13. Документы отправляются Канцелярией ежедневно по рабочим дням.

3.6.14. Факультет Заочного обучения и подразделения Университета, ведущую коммерческую деятельность, как правило, отправляют корреспонденцию самостоятельно.

3.6.15. Такие виды документов, как договоры, акты, бухгалтерские документы и пр. требуют оформления сопроводительного письма за исключением отправки курьерскими службами.

3.6.16. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

3.6.17. При необходимости дополнительной отправки корреспонденции по факсу или электронной почте, в реквизите «адресат» автор (исполнитель) документа дополнительно указывает необходимые данные и уведомляет об этом работников Канцелярии. При невозможности данной процедуры (технический сбой и пр.) работники Канцелярии уведомляют об этом отправителя.

Примечание: простая переписка по электронной почте Канцелярией не ведется. Данная операция осуществляется в структурных подразделениях самостоятельно.

3.6.18. Отправляемые из Университета документы подписываются согласно регламента ректората и распределения основных обязанностей между проректорами, утверждаемыми локальными актами.

3.6.19. Подписание документов другими должностными лицами Университета (текущая и рабочая переписка), подлежат согласованию с проректорами по направлению деятельности.

3.7. Организация исполнения документов

3.7.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству Университета, подготовку к пересылке адресату.

3.7.2. Лицо, указанное в резолюции документа первым (головной исполнитель), является ответственным за организацию исполнения поручения, и ему передается подлинник документа (кроме организационно-распорядительных документов). Соисполнителям документа направляется копия документа.

3.7.3. Первые экземпляры распорядительных документов вышестоящих организаций, относящихся к деятельности Университета, с подлинными резолюциями ректора остаются в Канцелярии. Для исполнения данных документов в подразделения передаются копии.

3.7.4. Головной исполнитель документа несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.7.5. Соисполнители документа отвечают за своевременный и качественный анализ информации и представление главному исполнителю в установленные им сроки необходимых документов.

3.7.6. Исполнение документов, а также сроки их исполнения, определяются законодательством Российской Федерации (Приложение № 3) и настоящей Инструкцией.

3.7.7. Документ считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия или рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы, даны соответствующие письменные распоряжения и о результатах сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа), а также, если поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке.

3.7.8. Запросы по исполняемому документу в подведомственные и сторонние организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа исполненным.

3.8. Исполнение документов с отметкой «КОНТРОЛЬ»

3.8.1. Контроль исполнения должен быть многоступенчатым и осуществляться с момента подписания документа или резолюции. Контроль включает выполнение следующих операций:

- учет контролируемых мероприятий и их оформление в регистрационных формах посредством назначения задач и напоминаний в системе «Directum»;
- оперативное доведение до исполнителя документа посредством росписи получателя документа в контрольной карточке;
- напоминание с установленной периодичностью и по мере необходимости исполнителям о сроках исполнения документа;
- заблаговременное выявление причин, препятствующих своевременному и качественному выполнению контролируемых мероприятий и принятие мер по их устранению;
- своевременный объективный доклад помощнику ректора о невыполнении поручений исполнителями.

3.8.2. Документ должен быть передан строго определенному в резолюции лицу.

3.8.3. Если документ получен не непосредственным исполнителем, а ответственным за делопроизводство в данном подразделении, он несет персональную ответственность за вручение данного документа лицу, указанному в резолюции (и) или в контрольной карточке.

3.8.4. В этом случае в каждом подразделении ответственный за делопроизводство заводит журнал, где указывается:

- дата получения документа в подразделение;
- вид документа (например, приказ, распоряжение, письмо и пр.);
- регистрационный (входящий) №, присвоенный ему в Канцелярии;
- роспись исполнителя в получении этого документа с указанием даты получения;

3.8.5. Ответственные исполнители документов с пометкой «Контроль» уведомляют Канцелярию об исполнении, предоставляя данные контрольного документа (рег. № входящего документа или рег. № инициативного письма).

3.8.6. После регистрации ответного письма на контрольный документ сотрудниками Канцелярии в электронной регистрационной карточке в системе «Directum» производится связь регистрационно-контрольных карточек инициативного и ответного письма, дополнительно информация переносится вручную на бумажную карточку (дата, рег. номер документа, исполнитель или иная запись).

4. Создание документов

4.1. Характеристика документов

4.1.1. Документ должен объективно отражать то, что сообщено или решено, или какое действие предпринято. Документ должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, и использоваться в целях отчетности.

4.1.2. Принципы политики, процедуры и практика управления документами должны обеспечивать создание документов, обладающих следующими характеристиками:

- аутентичность. Документ является аутентичным, если он соответствует установленным правилам; был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это; был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе;
- достоверность. Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;
- целостность. Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью. Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения;
- пригодность для использования. Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связь с деловой деятельностью.

4.2. Бланки документов

4.2.1. Документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов, и должны иметь установленный состав реквизитов для каждого вида документов.

4.2.2. Бланки Университета изготавливаются при помощи компьютерной техники.

4.2.3. Бланки документов разрабатываются (корректируются) помощником ректора, заведующей канцелярией, согласовываются с Юридическим отделом, утверждаются приказом ректора Университета.

4.2.4. В Университете используются следующие виды бланков:

- бланк для приказов, распоряжений продольный геральдический (Приложение № 4);
- бланк для писем, справок угловой геральдический (Приложение № 5);
- бланк для писем, справок, продольный геральдический (Приложение № 6);
- бланк для зарубежных корреспондентов геральдический угловой (Приложение № 7);
- бланк для зарубежных корреспондентов геральдический продольный (Приложение № 8)
- бланк полного и краткого протокола геральдический (Приложение № 9);
- бланк продольный геральдический для утверждения общеуниверситетских регламентирующих документов (Приложение № 10);
- бланк для внутреннего документооборота для структурных подразделений (акты приема-передачи, протоколы и др.) угловой простой (Приложение № 11).

4.2.5. Бланки документов размещаются на внутреннем сайте Университета в разделе «Служебная информация»/Инструкция по делопроизводству.

4.3. Общие принципы оформления документов

4.3.1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать основные правила, обеспечивающие:

- придание документу юридической силы (свойство официального документа вызывать правовые последствия);

- придание документу юридической значимости (свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера);
- использование документа в качестве источника информации;
- реальность исполнения документа (сроки, компетенция и пр.);
- обеспечение возможности оперативного поиска документа и контроля над его исполнением.

4.3.2. Документ должен быть ясным, кратким и тщательно отредактированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

4.3.3. Издаваемые документы должны быть всесторонне обоснованы, согласованы с соответствующими должностными лицами, а также оформлены согласно настоящей Инструкции.

4.3.4. Размеры полей документов:

4.3.5. верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

4.3.6. Красная строка – 1,25 см.

4.3.7. При создании многостраничного документа производить нумерацию, начиная со второго листа (номер его листа будет начинаться с № 2). Нумерация листов должна находиться в центре листа в верхнем колонтитуле (в верхнем поле). Запрещается ставить нумерацию листов в правой части листа.

4.3.8. При последующем изготовлении многостраничных документов в типографии ширина полей согласовывается с работниками типографии, но с обязательным сохранением документа в оригинальной версии для его оформления и хранения в архиве (если данный документ имеет срок хранения более 10 лет по номенклатуре дел Университета).

4.3.9. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr. Размер шрифта для текстовой части документов – 12-14 пт через

один одинарный или один полуторный межстрочный интервал (в зависимости от количества текста на листе); для оформления таблиц – 12 пт через один одинарный межстрочный интервал.

4.3.10. При подготовке документов следует избегать «висячих строк» (например, отрыв заголовков от текста), перехода реквизитов «подпись», «виза», «гриф согласования документа» на следующую страницу в отрыве от текста и других неточностей, приводящих к некорректному виду документа.

4.4. Оформление, издание и регистрация приказов

4.4.1. Приказы издаются только ректором Университета. В отдельных случаях издается приказ ректора о праве издавать и подписывать приказ другими должностными лицами в отношении своих структурных подразделений.

4.4.2. На время отсутствия ректора (командировка, отпуск, болезнь) приказом назначается лицо, исполняющее обязанности ректора (И.о. ректора).

4.4.3. Приказы формируются по вопросам основной деятельности Университета; по личному (постоянному и переменному) составу.

4.4.4. Личный состав Университета делится на:

- постоянный состав (научно-педагогические и административно-хозяйственные кадры);
- переменный состав (студенты, слушатели, аспиранты, докторанты).

4.4.5. На основании анализа деловой деятельности Университета установлены следующие места регистрации приказов:

- Канцелярия – административная, нормативная, учебно-методическая, учебно-летная, хозяйственная деятельность; направление работников в командировки;
- Управление кадров – по переменному составу; постоянному составу, относящихся к трудовым отношениям в рамках трудового

законодательства Российской Федерации за исключением приказов о командировании сотрудников и назначении стимулирующих выплат, по повышению квалификации, аттестации сотрудников, по изменениям в штатном расписании;

- Департамент экономики и финансов – приказы о назначении стимулирующих выплат работникам Университета.

4.4.6. Регистрируются и учитываются все приказы согласно правилам регистрации документов по номенклатуре дел в пределах одного календарного года.

4.4.7. Приказы объявляются (направляются) заинтересованным лицам (структурным подразделениям) под расписку в течение 1-3 рабочих дней со дня их подписания, но не позднее даты исполнения приказа.

4.4.8. Формулировка таких приказов должна строго соответствовать формулировкам трудового законодательства (постоянный состав), а в части обучающихся в Университете (переменный состав) – нормативным правовым актам в области образования и Устава Университета.

4.4.9. Регистрацию приказов рекомендуется дополнительно вести в электронном виде для быстрого поиска в дальнейшем, но при обязательном ведении журнала на бумажном носителе ввиду длительного срока хранения.

4.4.10. При подготовке и оформлении некоторых видов приказов по личному составу исполнитель должен строго придерживаться требований постановления Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «О введении унифицированных документов первичной учетной документации».

4.4.11. К проектам приказов прилагают документы, обосновывающие целесообразность и законность их издания. Данные документы формируют отдельное дело в номенклатуре.

4.4.12. Приказ должен иметь перед текстом заголовки (аннотацию), т.е. краткое и точное отражение содержания текста и отвечать на вопрос «о чем?».

4.4.13. Заголовок печатается нежирным шрифтом через один одинарный межстрочный интервал от нулевой границы левого поля (без красной строки) и не должен превышать 25 знаков (чуть менее половины листа).

4.4.14. Текст отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами и печатается размером шрифта 12-14 пт через одинарный или полуторный межстрочный интервал (в зависимости от количество текста на листе) и выравнивается по ширине текстового поля.

4.4.15. Каждый абзац (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

4.4.16. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.4.17. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение», «В соответствии» и т.д. Констатирующая часть печатается с красной строки.

4.4.18. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части обязательно указывается полное наименование этого документа, дата и регистрационный номер. Констатирующая часть документа должна быть предельно краткой. Если приказ не нуждается в обосновании, констатирующую часть можно опустить.

4.4.19. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами отдельной строкой строго от нулевого положения левой границы поля и отделяется от предыдущего и последующего текста двумя межстрочными интервалами.

4.4.20. Текст распорядительной части содержит перечисление предписываемых действий и, при необходимости, делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами в автоматическом режиме редактора Word.

4.4.21. Действия одноразового характера или предписанные несколькими исполнителям излагаются в одном пункте.

4.4.22. В каждом пункте последовательно указываются исполнитель, сроки исполнения и действия, направленные для достижения поставленной цели.

4.4.23. В качестве исполнителей в тексте распорядительной части приказа рекомендуется указывать наименования должностей без указания ФИО.

4.4.24. При наличии нескольких исполнителей назначается лицо, ответственное за выполнение данного мероприятия, например:

«Главному инженеру Г.И. Скворцову совместно с главным механиком Д.И. Николаевым и экономистом А.А. Васильевой до 05.07.2012 определить нормы расхода топлива».

4.4.25. Не следует перегружать задания изложением порядка выполнения предписанных мероприятий, списками и другими подробностями. При необходимости к документу могут быть даны приложения в виде планов, расчетов, методик, перечней и других видов документов.

4.4.26. Сроки исполнения заданий должны определяться исходя из их трудоемкости с учетом времени, затрачиваемого на согласование, подпись, обработку, а для филиалов и обособленных структурных подразделений за пределами Университета – и на сроки доставки.

4.4.27. Сроки исполнения должны быть максимально сжатыми и конкретными. Не следует в качестве срока указывать месяц или квартал, так как это осложняет постановку документа на контроль и не способствует ускорению исполнения. Сроки обозначаются цифровым способом, например: «до 10.07.2012» или «к 03.07.2012».

4.4.28. В конце текста указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа или определенных пунктов.

4.4.29. Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в расчете рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Оформляется расчет рассылки на обратной стороне последнего листа приказа, в верхней части слева. Например:

Расчет рассылки:

Проректор по персоналу – 1

Управление кадров – 3

Архив – 1

Ниже через 2-3 одинарных пробела шрифтом 10-12 пт печатается фамилия и телефон сотрудника, подготовившим проект приказа:

И.И. Иванов

704–..–..

4.4.30. Размножение и копирование подписанных и зарегистрированных приказов (распоряжений) организуется структурным подразделением/должностным лицом, подготовившим приказ.

4.4.31. Рассылка приказа (распоряжения) организуется подразделением, в котором они регистрируются; в специально оговоренных случаях – подразделением, подготовившим приказ.

4.4.32. Размножение и копирование большого количества документов для рассылки может производиться в формате А5 в Центре информационных технологий через подачу заявки.

4.4.33. Подлинные экземпляры структурным подразделениям и отдельным лицам не выдаются.

4.4.34. При рассылке приказов необходимо оформить лист ознакомления с документом, в котором расписываются работники структурных подразделений, получившие приказ для ознакомления и исполнения (Приложение № 12).

4.4.35. Лист ознакомления хранится в отдельном деле в соответствии с номенклатурой в том подразделении, где был зарегистрирован документ.

4.5. Распоряжения

4.5.1. В отличие от приказов распоряжения могут издаваться проректорами Университета, деканами факультетов Университета в пределах своей компетенции с соблюдением требований в оформлении, предъявляемых к приказам, но без визирования должностными лицами.

4.5.2. Распоряжения, главным образом, издаются в целях разрешения оперативных вопросов; как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и членов коллектива Университета.

4.5.3. Распоряжения издаются в заинтересованных структурных подразделениях в рабочем порядке по согласованию с компетентными лицами.

4.5.4. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом «ТРЕБУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ» и пр.

4.5.5. Размножение и рассылка распоряжений производится аналогично приказам.

4.6. Порядок внесения изменения в локальные нормативные акты

4.6.1. Основаниями для внесения изменения в ранее принятые локальные нормативные акты, – приказы, распоряжения, решения, постановления, инструкции, положения и пр. (далее – ЛНА) могут быть изменения федерального или регионального законодательства, изменения

условий функционирования Университета, необходимость систематизации принятых нормативных актов и устранения множественности правовых норм. Своевременное внесение изменений в базу ЛНА позволяет поддерживать их в актуальном состоянии, что, в свою очередь, способствует эффективной деятельности Университета.

4.6.2. Если вопрос о необходимости внесения изменений в ЛНА очевиден, то в план разработки ЛНА включается пункт о внесении изменений в ранее принятые и действующие ЛНА. Изменения должны вноситься одновременно с принятием нового ЛНА, иначе может оказаться, что одновременно будут действовать противоречащие друг другу нормы.

4.6.3. При внесении изменений обязательно указываются:

- вид ЛНА и его наименование;
- дата утверждения ЛНА;
- регистрационный номер ЛНА
- Изменение, вносимые в текст ЛНА, могут быть следующими:
- замена слов, цифр, фамилий, должностей, структурных подразделений и т.п.;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц документов;
- дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение текста ЛНА новыми структурными единицами;
- новая редакция структурной единицы;
- отмена ЛНА.

4.6.4. Вносить изменения всегда следует только в основной ЛНА. При внесении изменений аннотация (наименование) ЛНА заключается в кавычки.

4.6.5. Текст ЛНА о внесении изменений начинается с обоснования, в котором указывается документ (документы), послуживший основанием для внесения изменений, например:

«В соответствии с Распоряжением от 26.03.2012 № 55 «О правилах ведения....» внести в Инструкцию о, утвержденную приказом ректора от 05.07.2005 № 112, следующие изменения: ...».

4.6.6. Вносимые в ЛНА изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием номера конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется; каждое изменение нумеруется арабскими цифрами: 1. ...; 2. ... и т. д.:

...

«6. Внести в приложение № 5 в графу «Операции (процедуры), выполняемые при выдаче разрешений»», следующие изменения: «.....»»;

«7. Изложить п. 5.8. в следующей редакции: «5.8. Копии выданных в установленном порядке разрешений помещаются в дело подразделения в соответствии с номенклатурой дел»»;

«8. Изложить приложение № 6 в редакции приложения № 1 к настоящему приказу».

4.6.7. Структурными единицами ЛНА являются разделы, подразделы, пункты, подпункты документа. В случае изменения ЛНА из текста могут исключаться структурные единицы акта любого уровня, при этом необходимо использовать следующие формулировки:

«1. Пункт 2.1. исключить»

...

«4. Абзац 2 п. 4.2 исключить»

4.6.8. При признании структурной единицы утратившей силу пересчет последующих структурных единиц не производится. Например, утративший силу п. 2.1. будет участвовать в подсчете пунктов при последующем внесении изменений в текст данной структурной единицы документа, а пункты 2.2, 2.3 и др. сохраняют свои номера. Это нужно для того, чтобы ЛНА сохранял свою изначальную структуру, чтобы им можно было пользоваться в любой момент времени. Это важно в случаях, если на ЛНА в ранее действовавшей редакции были сделаны ссылки в других документах.

4.6.9. При дополнении ЛНА новой структурной единицей указывается точное месторасположение дополняемой структурной единицы со ссылкой на соответствующий раздел, подраздел, пункт, подпункт, например:

*«8. Пункт 11.1 дополнить пунктом 11.1.1 следующего содержания:
«.....»».*

«9. Раздел 6 дополнить подразделом «6.3. следующего содержания:

«6.3.1»;

«6.3.2.» и т.д.

4.6.10. При использовании многоуровневой нумерации с применением арабских цифр новым пунктам, включаемым не в конец структурной единицы, необходимо присваивать номер предыдущего пункта с добавлением дополнительного индекса (цифрового или буквенного), например:

«... дополнить пунктом 11.1а следующего содержания: «11.1а.»»;
«... дополнить пунктом 11.1б следующего содержания: «11.1б.»»;
 или:
«... дополнить пунктом 11.2.1 следующего содержания: «11.2.1»».

Такой подход к нумерации позволяет сохранять нумерацию структурных элементов ЛНА и дает возможность включать новые структурные единицы.

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы ЛНА, нужно продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, например:

*«6. Пункт 5.2 дополнить пунктом 5.2.6 следующего содержания
 «5.2.6.»»*

(при этом последним пунктом документа был п. 5.2.5)

4.6.11.В иных случаях ЛНА признаются утратившими силу. Это происходит при следующих условиях:

- необходимо внести в ЛНА изменения, требующие переработки текста документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
- необходимо внести в ЛНА изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
- сохраняют значение только отдельные структурные единицы ЛНА, причем частично.

4.6.12.При отмене ЛНА используется следующая формулировка:

«2. Признать утратившим силу «Положение о», утвержденное приказом ректора от 12.04.2006 № 23.

4.7. Положения, регламенты, правила

4.7.1. Положения, правила, регламенты разрабатываются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

4.7.2. Данный вид документов утверждается приказом.

4.7.3. Данный вид документов может быть изготовлен и разослан отдельным изданием (брошюрой) с обязательным указанием на титульном листе даты и регистрационного № утверждающего документа. В некоторых случаях перед документом под титульный лист брошюры допускается вложение копии утверждающего документа (или выписки из него).

4.7.4. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

4.7.5. Порядок подготовки проекта положения, регламента, правила, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных документов.

4.7.6. Данные виды документов готовятся и издаются на бланке в соответствии с Приложением № 10.

4.8. Должностные инструкции

4.8.1. При создании и утверждении должностной инструкции работника руководитель обязан соблюдать нормы трудового права, руководствоваться Положением о структурном подразделении и иными нормативными локальными актами Университета по этому вопросу. Инструкции оформляются на специальном бланке (Приложение № 10).

4.8.2. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений утверждаются ректором Университета по согласованию с проректорами по направлению деятельности с обязательным визированием руководителя Юридического отдела.

4.8.3. Подлинник документа должностных инструкций данной категории работников хранится в Управлении кадров в деле согласно номенклатуре дел Университета. Копия документа – у руководителя структурного подразделения.

4.8.4. Должностные инструкции работников, выполняющих определенные функции внутри каждого структурного подразделения, утверждаются ректором Университета по согласованию с руководителями структурных подразделений с обязательным визированием руководителя Юридического отдела.

4.8.5. Подлинник документа должностных инструкций данной категории работников хранится у руководителя структурного подразделения в деле согласно номенклатуре дел Университета. Копия документа – у работника.

4.8.6. Должностные инструкции работников, занятых на опасных участках, а также с вредными факторами и условиями труда утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по направлению деятельности с обязательным визированием у руководителя Юридического отдела, а также должностных лиц, ответственных за охрану труда.

4.8.7. Подлинник документа хранится у руководителя структурного подразделения в деле согласно номенклатуре дел Университета. Копия документа – у работника.

4.8.8. При изменении функций, обязанностей и других положений должностной инструкции руководитель обязан распорядиться о внесении изменений в соответствии с установленным порядком законодательством Российской Федерации и регламентом Университета, и уведомить об этом работника.

4.8.9. При изменении любого пункта должностной Инструкции, документ снова проходит процедуру согласования и подписания.

4.8.10. Должностные инструкции, утратившие силу, сдаются в архив Университета.

4.8.11. Должностные инструкции заверяются гербовой печатью.

4.8.12. При поступлении на работу каждый сотрудник Университета должен быть ознакомлен с должностными инструкциями. Примерная должностная инструкция – см. Приложение № 13.

4.9. Протоколы

4.9.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

4.9.2. Проекты протоколов совещаний составляются лицами, ответственными за подготовку документов к данному совещанию.

4.9.3. В Университете протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Бланк полного и краткого протокола – в Приложении № 9).

4.9.4. Протокол подписывается председателем. Датой протокола является дата заседания.

4.9.5. Если к протоколу прилагаются какие-либо документы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

4.9.6. Подлинники протоколов совещаний, хранятся у проректоров, помощника ректора, в секретариатах советов, комиссий или лиц, определенных для хранения и ведения протоколов. Поисковым справочником может служить Сводная номенклатура дел Университета.

4.9.7. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

- **Вводная часть.** В ней указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя коллегиального органа) и секретаря, а также должности инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании (при их количестве не более 15 чел.). Если количество присутствовавших более 15 человек, указывается количество присутствовавших и делается отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Слово «Присутствовали» печатается от крайней границы левого поля, в конце ставится двоеточие. Наименование должностей могут указываться обобщенно, например: проректор по УР Н.Н. Сухих; деканы факультетов А.К. Булкин; заведующие кафедрами М.Н. Майор, О.С. Опара и т.д.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от самой границы левого поля.

- **Основная часть.** Состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ–ВЫСТУПИЛИ–ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте протокола делается сноска: «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Полный протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

4.9.8. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Повестка дня в водной части не указывается.

- Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»).
- Краткий протокол подписывается руководителем совещания (коллегиального органа).

4.9.9. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям (подразделениям, органам, должностным лицам) в соответствии с указателем рассылки, который составляет ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

4.9.10. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на листе формата А4 и заверяются подписью секретаря. Копии протокола и выписки из протокола конференции коллектива Университета, Ученого совета Университета, и других органов и заседаний общеуниверситетского уровня управления заверяются гербовой печатью.

4.10. Акты

4.10.1. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов и событий.

4.10.2. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей), в которой излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

4.10.3. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Все экземпляры акта и приложений к нему (если они имеются) подписываются председателем и членами комиссии.

4.10.4. Акты оформляются на бланке согласно Приложению № 11.

4.10.5. В случае необходимости в акте оформляется гриф утверждения.

4.10.6. Совместные акты (с другими организациями) на бланках не оформляются.

4.11. Служебная переписка

Служебная переписка – это различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, организаций и граждан. Вся служебная переписка делится на 2 большие группы – ответная и инициативная и включает в себя следующие виды:

4.11.1. Служебные письма бывают нескольких видов: сопроводительные, гарантийные, информационные, рекламационные, претензионные, письма-запросы и письма-ответы, извещения, заключения и другие.

Содержание служебных писем не должно превышать двух страниц машинописного текста. В письмах должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Сроки подготовки ответных писем (исполнение запросов, поручений) устанавливаются резолюцией должностного лица. При отсутствии резолюции – в срок, установленный законодательством РФ (Приложение № 3). Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции должностных лиц, а при отсутствии резолюции – содержанию запроса (поручения, запроса и пр.).

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Письма оформляются на угловых или продольных бланках (Приложения № 5, 6, 7, 8) формата А4, размер шрифта 12-14 пт, межстрочный интервал – одинарный или полуторный.

На угловом бланке письма реквизит «адресат» выполняется с правой стороны от реквизита «наименование Университета». Расположение текста – по центру. Угловой бланк рекомендуется использовать для отправки писем, требующих достаточного места для оформления реквизита «адресат».

На продольном бланке письма реквизит «адресат» выполняется с правой стороны от реквизита «дата документа», «регистрационный номер документа». Расположение текста – по центру. Продольный бланк рекомендуется использовать для отправки писем в высшие органы государственной власти, в котором реквизит «адресат» заполняется в сокращенном виде, т.е. только наименование адресата, без почтового адреса.

Проставление отметки об исполнителе документа на служебных письмах является обязательным. См. подробнее о реквизите документа «текст» (см. п. 5.2.12).

Переписка Университета с зарубежными представительствами, посольствами, международными организациями и частными лицами иностранных государств ведется за подписью ректора или уполномоченным на то должностным лицом на бланке установленной формы (Приложение № 7, 8) на английском языке.

4.11.2. Телеграммы, факсы, телефонограммы, электронные письма составляют в тех случаях, когда время на доставку документа почтой не позволяет выполнить своевременно распоряжение вышестоящих органов или в других экстренных случаях передачи срочных сообщений и распоряжений.

Телеграмма. Проект телеграммы составляется на листе бумаги формата А4 или А5. В телеграмме указываются:

- исходящий номер;
- дата;
- адресат телеграммы должен содержать все адресные атрибуты, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. Не допускаются условные и сокращенные адреса,

состоящие из имен собственных, наименований городов, рабочих поселков, рек и т.д.;

- текст телеграммы пишется построчно (без таблиц) как можно более кратко и ясно;
- подпись;
- фамилия исполнителя;
- печать.

Два экземпляра телеграммы подписываются ректором Университета или проректором, заверяются печатью. Первый экземпляр остается на узле связи, второй с отметкой о дате и времени отправки, а также с указанием регистрационного номера почтового отделения возвращаются в структурное подразделение, подготовившее телеграмму, где подшиваются в соответствующие по содержанию дела.

Факс – передача фотоснимков, рисунков, карт и рукописных или напечатанных текстов электрическими сигналами. При отправке факса автоматически генерируется журнальная запись с подтверждением выполнения звонка. Это позволяет отправителю быть уверенным, что документ доставлен по назначению.

Факс отправляется Канцелярией в случае служебной необходимости по просьбе автора (исполнителя) документа. При отправке факса автору (исполнителю) документа выдается на руки автоматический ответ факса об отправке документа.

Телефонограмма. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Текст телефонограммы не должен превышать 10 строк (30-50 слов). В тексте следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

В телефонограмме должны быть указаны:

- наименование организации, передавшей телефонограмму;
- исходящий регистрационный номер телефонограммы;
- фамилия лица, которому адресована телефонограмма;
- номер телефона для передачи;
- текст;
- подпись;
- время и дата передачи;
- фамилия и номера телефонов лиц, передавших и принявших телефонограмму.

Работа с **электронными письмами** (посредством электронной почты) аналогична работе с факсами.

4.11.3. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте или факсу принимает автор документа (исполнитель).

4.12. Докладные, служебные, объяснительные записки.

Данные документы носят информационный характер. Они могут быть составлены как по инициативе автора, так и по распоряжению соответствующего руководителя. Составляются на бумаге размером А4 (Приложение № 14). Данный вид документов рекомендуется составлять при помощи компьютерной техники.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, просьба, направляемая одним должностным лицом другому.

Объяснительная записка составляется по просьбе (распоряжению) руководителя в случае пояснения каких-либо действий, выявления нарушений.

4.13. Оформление таблиц

4.13.1. Таблица – форма представления текста документа, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

4.13.2. Таблицы применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских и организационно-распорядительных документах.

4.13.3. Таблицы в зависимости от характера заполнения ее граф разделяют на:

- цифровые (содержат только числовые данные и отдельные математические знаки);
- текстовые (содержат только текст);
- смешанные.

4.13.4. Структура таблицы выглядит следующим образом:

Шапка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы
Подзаголовки	Строка	Строка	Строка	Строка
	Строка	Строка	Строка	Строка
		Строка	Строка	Строка

4.13.5. Текст таблицы, шапка, графы, заголовки, строки печатаются размером шрифта 12 пт через 1 одинарный межстрочный интервал.

4.13.6. Текст располагается в ячейках таблицы в зависимости от количества знаков, строк (по центру; со сдвигом вправо, влево и т.д.). Переносы текста (если они необходимы) необходимо выполнять в автоматическом режиме при помощи текстового редактора Word.

4.13.7. При переходе таблицы на другой лист требуется строку заголовка таблицы повторять, делая установки в текстовом редакторе программы:

Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок
-----Разрыв страницы-----			
Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок

4.13.8. При продолжении таблицы на другой странице запрещается разрывать одну и ту же строку таблицы переносить ее содержание на следующую страницу.

4.13.9. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они грамматически подчинены заголовку. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф и строк не проставляются.

4.13.10. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.

4.14. Заверение подписей должностных лиц, подлинников и копий документов.

4.14.1. Гербовая печать закрепляет подписи только:

- ректора;
- проректоров;

- главного бухгалтера;
- ученого секретаря Ученого Совета на документах Ученого Совета, протоколах и выписках из протоколов заседаний Ученого Совета;
- ученого секретаря Диссертационного совета, протоколах и выписках из протоколов заседаний, отзывах;
- помощника ректора (архивные справки, заверенные копии документов);
- директора Авиацонно-транспортного колледжа на справках об обучении;
- начальника Управления кадров (заверение справок об учебе, стаже, подтверждении подлинности подписей работников);
- начальника и указанных дополнительным распорядительным документом сотрудника Первого отдела на допусках к сведениям, составляющим государственную тайну;
- а также других должностных лиц, утвержденных локальными нормативными актами Университета.

4.14.2. Гербовая печать ставится на документы:

- акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов; оборудования; экспертизы; выполненных работ, передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, сверки взаиморасчетов, приема-передачи, выполненных работ, услуг и т.д.);
- доверенности (на делегирование полномочий, получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
- договоры (купли-продажи, материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, оказания услуг и т.д.);
- документы, представляемые в налоговые органы;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; заявки на оборудование, изобретения; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

- заключения экспертных комиссий;
- при оформлении зачетных книжек (оттиск на фотографии студента и подписи проректора на титульной странице);
- дипломы с приложениями к ним об окончании Университета;
- инструкции (правила) – (должностные, по технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- исполнительные листы;
- налоговые декларации;
- нормативы (расходы сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования и т.д.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- отчетность (бухгалтерская, управленческая, статистическая);
- отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах, агента и т.д.);
- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы и т.д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
- планы (производственных, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; поставок продукции, работы ректората, совещательных органов и т.д.);
- планы учебные;
- положения (о структурном подразделении; премировании и т.д.).
- поручения (банковские, пенсионные, платежные, на получение инвалюты со счета в банке и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями РФ, премиями и т.д.);
- программы учебные;

- протоколы согласования;
- протоколы и документы Ученого совета;
- расценки на производство работ;
- регламенты;
- сметы;
- спецификации (изделий, продукции ит.д.);
- справки во внешние инстанции (о подтверждении каких-либо фактов);
- стандарты (отраслевые);
- структура и штатная численность;
- студенческие билеты (оттиск на фотографии студента);
- тарифные ставки;
- титульные списки;
- трудовые книжки;
- удостоверения;
- документы, подтверждающие обучение по программам ДПО;
- копии уставных документов (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; приказы, подтверждающие полномочия ректора; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; Устав; изменения к Уставу и пр.)

Данный перечень может изменяться.

4.14.3. Простая печать заверяет подписи руководителей структурных подразделений.

4.14.4. При наличии печатей структурных подразделений документы этих подразделений подписываются их руководителями и заверяются этими печатями. Право иметь печать структурным подразделениям определяется руководством Университета с обязательным учетом, контролем за их выдачей, уничтожением и соответствующего хранения, исключающего доступ посторонних лиц.

4.14.5. Копии документов, относящихся к деятельности Университета (созданных в вузе) имеют право заверить должностные лица, перечисленные в п. 4.14.1 с проставлением гербовой печати.

5. Реквизиты документов

5.1. Состав реквизитов

Документы, создаваемые Университетом, имеют следующий состав реквизитов:

1. эмблема Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации (Росавиация);
2. наименование Университета;
3. должность лица – автора документа;
4. подпись должностного лица;
5. вид документа;
6. место составления (издания) документа;
7. справочные данные об Университете;
8. адресат;
9. дата документа;
10. регистрационный номер документа;
11. наименование либо аннотация документа;
12. текст документа;
13. ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
14. отметка о наличии приложений;
15. гриф согласования;
16. гриф утверждения;
17. виза;
18. оттиск печати;

19. отметка о заверении копии;
20. отметка об исполнителе;
21. указания по исполнению документа;
22. отметка о контроле документа;
23. отметка об исполнении документа;
24. отметка о конфиденциальности;
25. отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

5.2. Правила оформления реквизитов документов

5.2.1. Эмблема Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации (Росавиация) на бланках документов изображается в одноцветном варианте, помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Университета» (Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.07.2012 № 240; приказ Росавиации от 10.10.2012 № 662) .

5.2.2. Наименование Университета, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием. В случае переименования Университета в бланках производятся необходимые изменения. Изменения доводятся до всех исполнителей (составителей) документов.

5.2.3. Должность лица – автора документа указывается на бланках должностных лиц (при утверждении данного бланка приказом ректора). Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) Университета. Данный вид бланка в Университете не используется.

5.2.4. Подпись должностного лица. Документы подписываются должностными лицами Университета в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленными Регламентом ректората и в соответствии с распределениями обязанностей между проректорами (приказ от 20.10.2010 № 569\к). При этом в состав реквизита «Подпись» входят как неделимые части целого: наименование должности должностного лица, подписывающего документ, личная подпись (параф) и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Ректор	Личная подпись (параф)	И.О. Фамилия
--------	------------------------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Запрещается подписывать документ лицом, должность и фамилия которого не указаны в реквизите «подпись». Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ. Исправления вносятся на следующей (нижней) строке документа.

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

И.о. ректора

Личная подпись (параф)

И.О. Фамилия

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

Подписи отделяются от текста 2 одинарными межстрочными интервалами или одним полуторным или двойным межстрочным интервалом.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от крайней левой границы текстового поля (без красной строки). Следующая подпись печатается через один полуторный или двойной интервал.

Если наименование должности занимает 2 строки, то текст наименования должности пишется через 1 одинарный интервал; расшифровка фамилии – на уровне второй строки.

При визировании документа подпись ректора отделяется от виз проректоров 2-3 одинарными или полуторными интервалами.

При оформлении расшифровки подписи, пробел между точкой после инициала имени (и отчества) и фамилией не ставится, например: И.И. Иванов; Иванов И.И.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается крайней границей правого поля:

И.И. Иванов

При создании многостраничных документов в отдельных случаях целесообразно подписывать (ставить параф) каждый лист на лицевой или оборотной стороне в нижней части документа во избежание его исправления после подписания.

5.2.5. Вид документа. Наименование вида издаваемого документа (приказ, распоряжение, акт, протокол и пр.) включают в состав бланка

документа или его указывает сам составитель документа. Наименование вида документа «письмо» («сопроводительное письмо») не указывается.

5.2.6. Место составления или издания документа (г. Санкт-Петербург) не указывается, так как оно присутствует в названии Университета (место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»). Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. На письмах место составления не ставится.

Место составления документа указывается в том случае, если документ составляется несколькими организациями (например, договоры, акты и т.п.).

5.2.7. Справочные данные об Университете указываются на многих бланках и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, и другие сведения по усмотрению Университета.

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

В состав реквизита «Адресат» входит наименование органа государственной власти, организации, при необходимости – его структурное подразделение, наименование должности, инициалы и фамилия получателя и полный почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти. В случае оформления писем рекомендуется использовать бланк продольный геральдический.

Реквизит «адресат» располагается по центру строки и на уровне наименования Университета и может состоять из нескольких частей.

Каждая неделимая часть реквизита «Адресат» печатается через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 12-14.

При адресовании документа без указания должностного лица наименование организации пишется в именительном падеже, например:

*Реквизиты
Университета*

Управление Министерства
внутренних дел
по г. Санкт-Петербургу

При адресовании документа должностному лицу, если наименование организации или структурного подразделения входит в состав наименования должности адресата, инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через один полустрочный межстрочный интервал, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:

*Реквизиты
Университета*

Начальнику Управления
Министерства внутренних дел
по г. Санкт-Петербургу
О.П. Иванову

При этом наименование ведомства или министерства, а также других крупных организаций со сложной структурой наименования этих ведомств, министерств и подобных организаций пишется отдельно через 1,5 межстрочный интервал от наименования структурного подразделения (или с межстрочным интервалом 6-10 пт):

*Реквизиты
Университета*

Министерство внутренних дел РФ
Начальнику Управления
Министерства внутренних дел
по г. Санкт-Петербургу
О.П. Иванову

При адресовании документа должностному лицу, указывают инициалы имени и отчества, затем фамилию. Пробел между инициалом имени и фамилии не ставится.

При адресовании документа в несколько однородных органов государственной власти, организаций их наименования указываются обобщенно, например:

*Реквизиты
Университета*

Филиалам ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если количество адресатов документа более четырех, то адресат указывается на каждом отправляемом документе.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221):

«Реквизиты адреса на почтовых отправлениях ... пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – Фамилия И.О.;

...

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

При этом адрес печатается через 2 одинарных межстрочных интервала (или межстрочный интервал 10 пт) от последней части реквизита «Адресат», например:

*Реквизиты
Университета*

Государственное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт стали и
сплавов»

ул. Профсоюзная, д. 82а,
Москва, 117393

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций. При ответе на письма необходимо использовать реквизиты бланка поступившего письма.

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию, затем инициалы имени и отчества, затем почтовый адрес. При этом допускается инициалы размещать перед фамилией. Пробел между инициалом имени и фамилии не ставится, например:

*Реквизиты
Университета*

Иванову А.А.

ул. Алтайская, д. 22, кв. 5,
г. Санкт-Петербург, 198233

При адресовании документа следует иметь в виду, что:

- наименование должности получателя и его фамилия указывается только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом;

- не принято в адресате указывать только должность без указания инициалов и фамилии лица, к которому обращаются.

5.2.9. Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.); дата утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), а также дата события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется канцелярией при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке докладной, служебной записки, заявления и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения), если документом не предусмотрен иной срок вступления в силу.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Точка после года не ставится (за исключением случаев в конце предложения), например: 08.01.2010

Допускается следующее оформление даты:

08.01.2010;

08 января 2010 г.;

08 января 2010 года

Использование того или иного варианта написания даты зависит от стиля документа.

5.2.10. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Университете в соответствии с номенклатурой дел.

Регистрация документов общего делопроизводства производится следующим образом. Исполнитель документа проставляет индекс подразделения и номер дела, в котором будет храниться копия или второй экземпляр документа, например: 02.01–34–. После этого в месте регистрации документа проставляется регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в пределах календарного года.

При регистрации приказов и распоряжений лицо, ответственное за регистрацию, проставляет индекс дела приказа (распоряжения) по номенклатуре и регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в пределах календарного года.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

5.2.11. Наименование либо аннотация документа. Наименование документа – это его вид (приказ, распоряжение, акт, справка, доверенность и т. д.). Аннотация документа (заголовок к тексту) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема, в 1-2 абзаца (в каждом до 5 строк).

Аннотация документа должна быть краткой и точно передавать его содержание и согласовываться в отдельных случаях с наименованием вида документа. Например, при оформлении приказа:

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о защите
персональных данных государственных
служащих и работников ФГБОУ ВПО СПбГ УГА

Или при оформлении письма:

Об оказании консультативной помощи
в реализации плана поставок ООО «Рид»

Наименование и аннотация оформляется под реквизитами бланка. Аннотация может занимать 4-5 строк по 25-30 знаков в строке.

В заголовке допускается применять общепринятые сокращения слов и словосочетания, соответствующие установленным требованиям.

Заголовок к служебным письмам печатается от крайней левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

5.2.12. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную объективно, четко, без сложных словосочетаний. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами. Рекомендуются составлять документы, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел. Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований.

Текст документа может оформляться в виде

- связного текста (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкция, служебные (деловые) письма и т.п.);
- таблицы (цифровая или словесная информация о нескольких объектах по ряду признаков);
- анкеты;

– или в сочетании этих видов.

Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа. Во второй (заключительной) части – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть, например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей части, служебные (деловые) письма – просьбу без пояснения. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование вида документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту документа.

Текст документов может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце, например: 1.1.; 10.1.2.

В Университете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Допускается применять общепринятые сокращения слов и словосочетания, соответствующие установленным требованиям, например: ВУЗ, МВД, ФСБ и т.п. В других случаях необходимо при первом упоминании в тексте подобных словосочетаний использовать полное наименование с обозначением в скобках

аббревиатуры, а при следующем упоминании в тексте использовать только аббревиатуру, например: Министерство внутренних дел (МВД).

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа: *приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*;

третьего лица единственного числа: *Принял решение...; постановляет...; коллегия постановила...; Университет не считает возможным...*;

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

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

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

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

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

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...;

В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2....

В некоторых случаях допускается начинать текст служебного письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру с восклицательным знаком в конце обращения.

В служебных письмах за подписью ректора, проректоров следует обращаться от имени Университета.

Текст документа отделяется от заголовка 2-3 одинарными или полуторными межстрочными интервалами.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Правила набора текста изложены в п. 12.

5.2.13. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа делается исполнителем документа при подготовке служебного (делового) письма-ответа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату, указанную в документе организацией, подготовившей или издавшей документ, на который дается ответ. Например, вместе с реквизитом «регистрационный номер документа» (отправляемого на запрос) под справочными данными Университета в бланке должно быть:

25.12.2011 № 02.01-34-222

На № 17/2/5-10 от 14.12.2011

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа печатается размером шрифта 10-11 пт. Точка в конце не ставится. Данный реквизит возможно заполнять вручную.

5.2.14. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от крайней границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Данный вид реквизита рекомендуется оформлять и выравнивать в невидимой таблице редактора Word.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу от 15.03.2009
№ 35

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 12.11.2009 № 125

Отметка о наличии приложения к документу печатается от крайней левой границы поля и отделяется от текста документа 2 межстрочными интервалами. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

На листах приложений оформляется реквизит «подпись должностного лица».

5.2.15. Гриф согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Согласование может проводиться как внутри Университета, так и вне его.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 №01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» от крайней границы левого поля.

Согласование проекта документа органами государственной власти и организациями допускается в виде письма-согласования, которое прилагается к визовому экземпляру документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается». Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами государственной власти в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.); подведомственными организациями; при необходимости, с общественными организациями.

При двух грифах согласования они располагаются рядом, на одном уровне, при трех и более грифах – рядом и на нескольких уровнях.

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами органов государственной власти;
- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- подведомственными организациями;
- при необходимости с общественными организациями.

5.2.16. Гриф утверждения. На документах, подлежащих утверждению (положения, инструкции, отчеты, паны, акты и др.) гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА

_____ М.Ю. Смуров

10.08.2012

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например, если утверждаемый документ – «Правила...»:

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ректора
ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА
от 08.12.2012 № 1505

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и пр. пишутся целиком прописными буквами. Остальные строки отделяются от них 1,5 строчным интервалом. Все строки равняются по началу первой строки.

Виза. Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Университета оформляется визой. Последовательность визирования строго подчиняется следующей логике: первыми визируют документ специалисты, руководители подразделений, центров, кафедр, факультетов, институтов и только потом – проректоры. Визирование производится согласно регламенту ректората и распределением основных обязанностей между проректорами.

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Первый проректор	И.О. Фамилия
Проректор по персоналу	И.О. Фамилия

Данный вид реквизита рекомендуется оформлять и выравнивать в невидимой таблице редактора Word.

Реквизит оформляется на лицевой стороне последнего листа документа (проектом документа) под реквизитом «Подпись». От крайней левой границы поля выравняется наименование должности визирующего лица; расшифровка фамилии выравняется по крайней правой границе поля.

Визирование производится до представления документа на подпись (утверждение).

Лица, визирующие документ, наряду с исполнителем несут ответственность за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особое мнение, замечания, дополнения, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте документа: «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он возвращается на доработку.

Все приказы подлежат визированию помощником ректора для контроля над правильным оформлением согласно настоящей Инструкции. В случае необходимости следует обратиться за предоставлением методической помощи в Канцелярию.

5.2.17. Печать. Университет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим наименованием, иные печати и штампы, установленного образца.

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

Количество печатей, место их хранения, ответственные лица за хранение печатей, их учет и регистрацию определяются локальными актами Университета (приказы, распоряжения, Положения и пр.)

5.2.18. Отметка о заверении копии.

Вариант № 1. Для заверения копии с подлинника документа на последнем листе копии, на свободном от текста месте оформляется реквизит «Отметка о заверении копии». Она включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно

Должность

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

Печать

Данный вид реквизита рекомендуется оформлять и выравнивать в невидимой таблице редактора Word.

Отметка о заверении копии выполняется путем набора вышеприведенного текста на экране компьютера в редакторе Word в той

части страницы, где находится свободное от текста место; затем распечатывается на копии документа при помощи печатного устройства (принтера, МФУ и т. д) или на оборотной стороне копии документа.

Допускается текст реквизита «заверение копии документа» выполнять вручную.

Вариант № 2: при заверении копии документа должностным лицом ставится его именной штамп. В его отсутствие именной штамп не передается другим лицам, и отметка о заверении копии документа проводится по варианту № 1.

Пример заверения многостраничных копий документов:

Вариант 1. Многостраничные копии документа заверяются на каждом листе.

Вариант 2. Многостраничные копии документа могут заверяться только на последнем оборотном листе документа в случае сшитых листов в один документ на 3 прокола нитями. Подробную инструкцию см. в Приложении № 24.

Отметка о заверении копии документа удостоверяется оттиском простой или гербовой печати Университета (в зависимости от должности заверяющего).

Заверение подлинности документа, уже являющегося копией с оригинала, **не заверяется**. В специально оговоренных случаях с руководителями Университета заверение копии происходит следующим образом:

Копия заверена (наименование организации, должностного лица, дата и др. данные заверившего документ).

*Копия заверена**Должность**Дата**Личная подпись**Печать**И.О. Фамилия*

Данный вид реквизита рекомендуется оформлять и выравнивать в невидимой таблице редактора Word.

В Университете заверяются копии только тех документов, которые изданы (созданы) вузом, а также оригиналы документов, хранящихся только в вузе.

5.2.19. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа (не меньше 1 см от нижнего края листа) или в поле колонтитула.

Отметка печатается шрифтом размером № 10-11 через 1 одинарный межстрочный интервал.

Отметка включает наименование должности, фамилию, имя, отчество исполнителя (полностью), номер его служебного телефона и должности, например:

Заведующая архивом
Фамилия Имя Отчество
(812) 704-18-26

Примечание: данный реквизит для документов ДСП – см. п. 10.3.7

5.2.20. Указания по исполнению документа (резолуция). Указания по исполнению документа оформляется непосредственно на документе в заголовочной части документа на свободном месте. Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2009
Подпись
Дата

На документе, как правило, должно быть не более одного поручения по исполнению документа. Недопустимо давать по одному и тому же документу противоречивые указания и поручения или дублировать их.

В качестве исполнителей в указаниях по исполнению документа определяются должностные лица, в функции (обязанности) которых входит подготовка решений (предложений) по поставленным в документе вопросам.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, головным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым. В указаниях по исполнению документа могут быть указаны должностные лица, которым должен быть направлен документ для сведения.

5.2.21. Отметка о контроле документа проставляет на документах Канцелярия и/или должностное лицо, составляющее резолюции на документ при помощи буквы «К» или штампа с надписью «Контроль» на верхнем поле документа справа с указанием даты исполнения документа. О всех документах, стоящих на контроле до их исполнения, сведения заносятся в систему электронной регистрации «Directum».

5.2.22. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относящуюся к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка «Для служебного пользования» проставляется шрифтом размером 12 пт от границы верхнего поля в правой части документа на первой

странице, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим для служебного пользования.

Номер экземпляра проставляется ниже отметки «Для служебного пользования», отделяется от нее одним межстрочным интервалом и центрируется. Например:

Для служебного пользования
экз. № 3

5.2.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные:

краткие сведения об исполнении (если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на него; если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка о его исполнении); отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату направления документа в дело, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лица, производящего отметку.

Данную операция выполняется по необходимости.

5.2.24. Отметка о поступлении документа в Университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Проставляет эту отметку Канцелярия при помощи штампа.

5.3. Изменения в реквизитах документов

5.3.1. При изменении правового статуса Университета, его переименования, а также других существенных изменений, влекущих за собой несоответствие содержания в реквизитах документов, администрацией Университета по указанию ректора готовится проект приказа о приведение

всех документов в соответствующий вид (бланки, регламенты, правила, инструкции и т. д.).

5.3.2. После издания приказа все структурные подразделения приводят документы в соответствии с нормативными документами в течение срока, определенного приказом.

6. Документальный фонд Университета

6.1. Номенклатура дел

6.1.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке. Является основой формирования документального фонда Университета.

6.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.3. Ответственность за составление Сводной номенклатуры дел лежит на Канцелярии.

6.1.4. Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений (Приложение № 15).

6.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (корректируется) ежегодно до 01 декабря текущего года работником, ответственным за делопроизводство в подразделении, подписывается руководителем структурного подразделения и сдается в Канцелярию.

6.1.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными актами Российской Федерации в области образования, а также делопроизводства, Положением о подразделении, действующими Перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

6.1.7. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и сдает в Канцелярию.

6.1.8. Методическую помощь при составлении Сводной номенклатуры дел Университета оказывает Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК) ЦГА СПб.

6.1.9. После прохождения вышеназванной процедуры Сводная номенклатура (или изменения к ней) утверждается ректором и вводится приказом в делопроизводство с 01 января следующего года, после чего она помещается на внутренний сайт Университета в раздел «Служебная информация».

6.1.10. Каждое структурное подразделение копирует на свой рабочий компьютер выписку из Сводной номенклатуры для своего подразделения.

6.1.11. Печатный вариант номенклатуры подразделения оформляется в дело Канцелярии.

6.1.12. Один раз в 5 лет Сводная номенклатура дел Университета проходит процедуру утверждения Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного комитета Санкт-Петербурга (приказ Архивного комитета Санкт-Петербурга от 06.04.2009 № 44).

6.1.13. В вышеназванном случае номенклатура дел всех подразделений Университета составляется (корректируется) до 01 ноября текущего года.

6.2. Порядок составления номенклатуры

6.2.1. В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими

цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел подразделения.

6.2.2. В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

- Заголовки дел, содержащих распорядительную документацию: Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств, органов исполнительной власти (копии); ректора Университета (подлинники – в Канцелярии, копии – в подразделениях); руководителя структурного подразделения (подлинники).
- Заголовки дел, содержащих организационные документы: Устав, положения, протоколы, стенограммы, штатное расписание или выписки из него; коллективный договор или выписки из него, должностные инструкции (подлинники – в структурных подразделениях, где регистрируются и/или хранятся документы; копии – для других подразделений);
- Информационно-справочные документы: планы, отчеты, переписка, журналы, книги учета, номенклатура дел и пр.).

6.2.4. В графе 3 «Количество единиц хранения» – см. п.6.2.7;

6.2.5. В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается центральной экспертно-проверочной

методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга;

6.2.6. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

6.2.7. В графе 3 «Количество дел (томов)» после завершения делопроизводственного года ответственный за делопроизводство в каждом структурном подразделении проставляет количество дел (томов), образовавшихся за предыдущий год. Если образовалось несколько томов одного дела, то проставляется количество томов. Если дело не закончено, то проставляется отметка «переходящее». «Закрытая» таким образом номенклатура, подписанная руководителем, сдается в Канцелярию. Заведующая Канцелярией составляет итоговую запись в конце Сводной номенклатуры дел за прошедший год с дальнейшей передачей сведений в архив. В итоговой записи не учитываются личные дела, заведенные на постоянный и переменный состав. Итоговая запись оформляется по следующему образцу (исключая личные дела):

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в Университете:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующая Канцелярией _____
 _____ 20 __ г.
 Итоговые сведения переданы в архив
 Наименование должности
 передавшего сведения _____
 _____ 20 __ г.

Итоговая запись для личных дел за _____ год:

По срокам хранения	Количество
Постоянного (научно-педагогический состав), принятые	
Постоянного (научно-педагогический состав), уволенные	
75 лет ЭПК работники принятые	
75 лет ЭПК работники уволенные	
75 лет ЭПК студенты зачисленные	
75 лет ЭПК студенты отчисленные	
75 лет ЭПК студенты окончившие	
ИТОГО:	

6.3. Формирование дел и их текущее хранение

6.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.3.2. Принцип формирования дел: децентрализованное – в структурных подразделениях Университета. Формирование дел осуществляется силами работников, ответственных за делопроизводство. Срок помещения в дело исполненного документа – сразу после его исполнения. Контроль за формированием дел в Университете осуществляет Канцелярия.

6.3.3. Место текущего (оперативного) хранения дел: структурные подразделения Университета. Оперативное хранение документов сроком хранения от 10 лет осуществляется в течение 3 лет в подразделениях, после чего документы сдаются в архив Университета по графику, согласованному с архивом. Остальные дела уничтожаются по актам.

6.4. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

6.4.1. Отбор документов к уничтожению, срок хранения которых истек, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 16).

6.4.2. Срок хранения документов исчисляется с 01 января следующего года с момента закрытия дела. Например, законченные в 2004 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

6.4.3. Документы и дела с отметками «ЭК» (экспертная комиссия) могут быть уничтожены только по согласованию с Постоянно действующей экспертной комиссией (ПДЭК) Университета; с отметками «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) согласовываются с Экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) ЦГА СПб. Каждое структурное подразделение, имеющее в своей номенклатуре подобные дела, извещает об окончании сроков их хранения Канцелярии.

6.5. Передача дел на архивное хранение

6.5.1. Законченные делопроизводством дела сроком хранения свыше 10 лет для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению.

6.5.2. Толщина дела не должна превышать 200 листов, но не более 3 см. Если дело больше 200 листов или толще 3 см, – оформляется второй том.

6.5.3. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства структурных подразделений, в ведении которых находились заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем Канцелярии и архива.

6.5.4. Оформление дел предусматривает:

- расположение документов в деле по хронологии;
- нумерацию листов;

- внутреннюю опись дела (Приложение № 17);
- лист-заверитель дела (Приложение № 18);
- переплет дела (с использованием нитей и клея ПВА);
- оформление титульного листа под обложкой и на обложке дела (Приложение № 19).

6.5.5. Нумерация листов в деле.

- Все листы дела, кроме титульного листа под обложкой дела, листов заверительной надписи (лист-заверитель), незаполненных листов и листа внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.
- Если при нумерации были пропущены листы, допускается использовать литерные номера (35а, 56а, 56б).
- Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.
- Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.
- Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.
- Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т. п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

- Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.
- Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов во всем деле.

6.5.6. Составление внутренней описи документов дела.

- Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.
- Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 17), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.
- Составление заверительной надписи дела
- Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела.
- Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (Приложение № 18). Он имеет поле 3 см справа.
- Лист заверитель помещается в конце дела заверительной надписью вверх и сшивается вместе с другими документами. В заверительной надписи

дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов.

- Все последующие изменения в составе и состоянии дела – составление нового листа-заверителя (без выемки предыдущего).

6.5.7. Переплет (подшивка) дела.

- После выполнения предыдущих операций следует **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ** контроль оформления дела работником архива до сдачи в переплет.
- Документы прошиваются на три-четыре прокола в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
- При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек, паспортов, дипломов, аттестатов и др.), они изымаются из дел, сдаются по акту (списку) в архив, после чего заносятся в журнал учета и выдачи невостребованных личных документов; хранятся до востребования, невостребованные – 75 лет.
- Студенческие билеты, зачетные книжки вкладываются в конверты в личное дело.

6.5.8. Дела, находящиеся в оперативном хранении, подлежат частичному оформлению (сроком хранения менее 10 лет): без переплета (прошивки), внутренней описи, заверительной надписи (лист-заверитель).

6.5.9. Сдаче на архивное хранение подлежат дела после 3 лет хранения в структурных подразделениях.

6.6. Составление и оформление описей дел

6.6.1. Прием дел в архив производится работником архива Университета в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в описях отметок о наличии каждого дела.

6.6.2. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками подразделений ежегодно под непосредственным методическим руководством архива.

6.6.3. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией (Приложение № 20).

6.6.4. Описательная статья описи включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

6.6.5. 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 вносятся 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 заголовок повторяется;

— графа описи «Примечания» 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.

6.6.6. При ликвидации или реорганизации подразделения, работник, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.6.7. На основе описей дел структурных подразделений составляются архивные сводные описи дел Университета, подготовка которого возлагается на архив Университета под непосредственным методическим руководством ЦГА СПб.

6.6.8. В годовой раздел архивной сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

6.6.9. Годовой раздел архивной сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (Приложение № 21). Титульный лист – Приложение № 22.

6.6.10. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

6.6.11. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

6.6.12. После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

6.6.13. Внесение в годовой раздел архивной сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПМК ЦГА СПб допускается только после принятия соответствующего решения ЭПМК ЦГА СПб.

6.6.14. К первому годовому разделу архивной сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

6.6.15. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре Университета за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

6.6.16. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом Университета.

6.6.17. Оглавление составляется, если в годовом разделе архивной сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие,

список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

6.6.18. Годовой раздел архивной сводной описи дел постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах; по личному составу – в 3-х экземплярах. Годовые разделы архивных описей, если они не закончены, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

6.6.19. Годовой раздел архивной сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ПДЭК Университета, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ПДЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные архивные сводные описи направляются на рассмотрение в ЦГА СПб в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПМК ЦГА СПб, но не позднее чем через 2 года.

6.6.20. После утверждения архивных описей ЭПМК ЦГА СПб они утверждаются ректором (проректором) Университета, затем один экземпляр архивной сводной описи дел постоянного срока хранения передается в ЦГА СПб, остальные остаются в Университете.

6.6.21. Несколько архивных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры (до 1000-2000 единиц), считаются законченной архивной описью. При этом толщина одного тома описи не должна превышать 3 см.

6.6.22. При небольшом объеме ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

6.6.23. Каждой законченной описи присваивается номер.

6.6.24. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись.

Итоговая запись и заверительная надпись к законченной описи составляются так же, как к описи дел структурного подразделения.

6.6.25. При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

6.6.26. При согласовании архивных описей дел в ЦГА СПб оформляется титульный лист описи.

6.7. Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации

6.7.1. Порядок передачи и дальнейшего использования документов Университета при его ликвидации или реорганизации регулируется правовыми актами о ликвидации или реорганизации Университета.

6.7.2. Передача документов при ликвидации Университета осуществляется ликвидационной комиссией. В состав ликвидационной комиссии должен входить представитель ЦГА СПб.

6.7.3. При ликвидации Университета:

- документы постоянного срока хранения, относящиеся к составу Архивного фонда РФ, должны быть переданы в ЦГА СПб;
- документы по личному составу должны быть переданы в Центральный государственных архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга;
- документы с не истекшими временными сроками хранения должны быть переданы на архивное хранение в соответствующий государственных архив Санкт-Петербурга по акту приема-передачи с приложением актов о выделении к уничтожению документов отдельно за каждый год, подготовленного ликвидационной комиссией;

- документы, срок хранения которых истек на момент ликвидации исполнительного органа, уничтожаются ликвидационной комиссией в установленном порядке.

6.7.4. При реорганизации Университета документы передаются вновь возникшим учебным учреждениям в соответствии с их компетенцией.

6.7.5. Перед передачей документов Университета в случае его ликвидации или реорганизации проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества научно-технической обработки документов, находящихся в делопроизводстве или на архивном хранении администрации.

6.7.6. Если документы оформлены с нарушением установленных требований, то ликвидационная комиссия или реорганизуемый Университет организуют устранения указанных нарушений.

6.8. Постоянно действующая экспертная комиссия Университета по документации (ПДЭК)

6.8.1. В Университете создана Постоянно действующая экспертная комиссия (ПДЭК) по документации для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение Архивного фонда России в ЦГА СПб.

6.8.2. Персональный состав ПДЭК назначается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

6.8.3. Функции, задачи и права ПДЭК определяются Положением о ПДЭК, утверждаемым приказом ректора.

7. Порядок использования печатей

7.1. Университет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и иные печати для внутреннего пользования, которые подлежат учету и регистрации в специальном журнале.

7.2. Регламент хранения, использования, учета, регистрации, изготовления, уничтожения определяется локальными нормативными актами Университета.

8. Работа с обращениями граждан

Обращение гражданина – направленное в Университет письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Письменные обращения

8.1. Обращение может быть подано в письменной форме лично, по почте, факсу, электронной почте.

8.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке обязан указать наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.3. Все обращения граждан, поступившие в Университет, принимаются, регистрируются и рассматриваются централизованно в Канцелярии и подлежат контролю исполнения.

8.4. Регистрацию обращений граждан допускается производить отдельно от регистрации других направленных в Университет документов на бумажном носителе (Приложение № 23) или в системе электронного документооборота «Directum».

8.5. При регистрации обращений граждан на лицевой стороне первого листа на свободном от текста месте ставится соответствующий регистрационный штамп установленного образца и вписывается учётный номер с дополнительной отметкой «ОГ» (например: вх. № 25-ОГ) и дата регистрации.

8.6. Предварительное рассмотрение обращений граждан осуществляется, исходя из оценки их содержания. Эта работа выполняется наиболее квалифицированными сотрудниками, хорошо знающими функции структурных подразделений, круг должностных обязанностей руководителей и специалистов.

8.7. В случаях, когда работники Канцелярии не могут определить назначение должностного лица или структурного подразделения, которое будет исполнять запрос, его передают для резолюции проректору по направлению деятельности или ректору. В резолюции проректор (ректор) указывает исполнителя, содержание поручения, срок исполнения.

8.8. Рассмотренные проректором (ректором) обращения возвращаются в Канцелярию, где в соответствии с резолюцией разрабатывается их дальнейший маршрут и выдача исполнителю под роспись.

8.9. Подлинник обращения, которое рассматривается несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, соисполнителям передаются копии.

8.10. Обращения граждан, направляемые в структурные подразделения и не требующие резолюции руководства Университета, передаются руководителям этих подразделений для рассмотрения и дальнейшего исполнения. Документ выдается также под роспись.

8.11. Если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из сторонней организации, регистрационный номер проставляется на сопроводительном письме.

8.12. Если к обращению прилагаются дополнительные документы, они скрепляются с основным документом.

8.13. Конверт не уничтожается, он сохраняется вместе с документом и помещается в дело.

8.14. Повторные обращения граждан регистрируются так же, как и первичные. При этом указывается номер и дата предыдущего документа, а на самом документе в правом верхнем углу делается отметка «повторно».

8.15. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истёк установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не был удовлетворён данным по первому обращению ответом. Обращения одного и того же автора по разным вопросам повторными не являются.

8.16. Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке, при этом проставляется отметка «коллективное» и вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии; первой указывается фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ.

8.17. Обращения граждан, в которых не указаны фамилия автора и почтовый адрес (далее – анонимные обращения), по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в общем порядке, в регистрационных формах в качестве автора проставляется отметка «анонимное». Ответ на анонимное обращение не даётся.

8.18. Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его

компетенцией, о чём в регистрационном журнале делается соответствующая отметка.

8.19. Обращения граждан, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи, а также текст которых не поддаётся прочтению, как правило, не рассматриваются и остаются без ответа по существу поставленных в нём вопросов, о чём сообщается гражданину (при наличии почтового адреса), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

8.20. Ответы оформляются на бланках установленного образца и после регистрации направляются по почте или выдаются на руки гражданину при предъявлении паспорта или доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.21. Сроки рассмотрения обращений граждан:

8.21.1. срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации;

8.21.2. в тех случаях, когда для рассмотрения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, запрос дополнительных документов либо принятие иных мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены Ректором или проректором, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения сообщается заявителю с указанием причин и, в случае необходимости, вышестоящему органу государственной власти, направившему обращение на рассмотрение в срок, указанный в поручении, либо в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Университете.

8.22. При получении обращения с информацией о совершенном или готовящемся правонарушении, преступлении, террористическом акте и иных

неправомерных действий (бездействий) должностное лицо обязано немедленно сообщить вышестоящему руководителю.

Личный прием граждан

8.23. В Университете установлены единые дни и единое время личного приема граждан: понедельник, четверг с 14.00 до 15.30. Прием граждан может осуществляться по предварительной записи.

8.24. Запись о приеме ведется в Журнале регистрации с обязательным предъявлением гражданином паспорта (Приложение № 23а).

8.25. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.26. Должностное лицо, ведущее личный прием граждан, при получении информации от посетителя о совершенном или готовящемся правонарушении, преступлении, террористическом акте и иных неправомерных действий (бездействий) обязано немедленно сообщить вышестоящему руководителю.

9. Исполнение документов на основе архивного фонда Университета

9.1. Работа архива по исполнению социально-правовых запросов исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, граждан и организаций регулируется данной Инструкцией и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Коллегией Росархива от 06.02.2002.

9.2. Архив Университета готовит архивные справки, выписки, копии и др. на основе документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

9.3. Документы, подтверждающие летную практику студентов, слушателей, летную деятельность Учебно-летного отряда; любые денежные выплаты; вопросы, связанные с процессом обучения (академические справки, дубликаты дипломов, характеристики и пр.) заказываются структурными подразделениями, исполняющими запрос, в архиве, и на их основе исполнители готовят социально-правовые и другие запросы.

9.4. Документы, отложившиеся в процессе деятельности Медико-санитарной части (МСЧ) Университета, не принимаются в архивный фонд Университета. Запросы по данным видам документов исполняют работники МСЧ.

9.5. Документы, подтверждающие регистрацию по месту временного пребывания во время обучения или работы, находятся на хранении в паспортном столе Жилищно-эксплуатационного участка Университета. Данное подразделение исполняет документы по названным видам запросов.

9.6. Документы, перечисленные в пп. 9.3-9.5 подписываются должностным лицом, исполнившим запрос, и проректором по направлению деятельности, регистрируются в установленном порядке и заверяются гербовой печатью. Остальные документы подписываются заведующим архивом (или архивистом в случае отсутствия зав. архивом) и проректором по направлению деятельности, далее регистрируются в установленном порядке и заверяются гербовой печатью.

9.7. Документы, необходимые для деловой деятельности ректората и всех структурных подразделений, находящиеся в архивном фонде Университета, заказываются (запрашиваются) в архиве по телефону или на личном приеме и подлежат выдаче в сроки по требованию. Подлинники документов выдаются на срок не более 5 рабочих дней должностным лицам с

регистрацией выдачи дел в специальном журнале. Копии документов заверяются в установленном порядке.

10.Порядок обращения с документами для служебного пользования

10.1. Общие положения

10.1.1. Порядок разработан в соответствии с Приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 18.12.2014 № 841 «Об утверждении Положения о порядке учета, обращения и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в Федеральном агентстве воздушного транспорта (Росавиации) и его территориальных органах».

10.1.2. Данная глава определяет порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

10.1.3. Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими секретные сведения и государственную тайну.

10.1.4. К информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

10.1.5. Порядок распространяется на документы

- имеющие пометку «Для служебного пользования» (далее – ДСП), поступившие в Университет из государственных органов власти и других организаций;
- документы, создаваемые в Университете (внутренние и исходящие).

10.1.6. К категории ДСП относится служебная информация, определенная Перечнем сведений ограниченного распространения

Росавиации, ее территориальных органов, утверждаемым руководителем Росавиации, а также локальными актами Университета.

10.1.7. Не могут быть отнесены к информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о ЧС, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры Университета, его филиалов, их функций, направлений и форм деятельности, а также их адреса;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

10.1.8. На документах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Оформление данного реквизита документа описано в п. 5.2.22.

Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется ректором, проректорами, помощниками ректора. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом

верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

10.1.9. Решение об отнесении документов к категории ДСП в Университете принимают:

- ректор;
- проректоры;
- руководители структурных подразделений.

10.1.10. Для принятия решения об отнесении документов к категории ДСП исполнитель проставляет пометку «Для служебного пользования» на проекте документа и представляет его на подпись руководству, указанному в п. 10.1.9.

10.1.11. Руководство, принявшее решение об отнесении документа к категории ДСП, и исполнители, участвующие в подготовке данного решения, несут персональную ответственность за его обоснованность, а также отвечают за непринятие мер по отнесению служебной информации к категории ДСП.

10.1.12. Отменить решение об отнесении документа к категории ДСП имеют право лица, указанные в п. 10.1.9, которые ранее приняли это решение, либо вышестоящее руководство.

10.1.13. Снятие пометки ДСП производится путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов руководителя, принявшего решение о снятии пометки.

О снятии пометки ДСП с документа в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

10.2. Регистрация и учет входящих документов ДСП

10.2.1. Регистрацию документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет Канцелярия.

10.2.2. При получении пакетов (корреспонденции) работники Канцелярии должны:

- проверить на пакете наличие пометки «Для служебного пользования»;
- убедиться, что содержимое пакета не просматривается;
- проверить целостность упаковки документа;
- проверить соответствие вложенных в пакет документов описи или ссылке на приложение к сопроводительному письму.

10.2.3. При поступлении пакета с поврежденной упаковкой Канцелярия составляет акт в 3-х экземплярах в соответствии с Приложением № 25, который подписывается заведующей Канцелярией и лицом, доставившим пакет (корреспонденцию) с почтового отделения или лицом, доставившим пакет лично. Один экземпляр акта передается лицу, доставившему поврежденный пакет лично, или направляется почтой в соответствующее отделение связи, второй экземпляр направляется отправителю, третий подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия конверта (пакета и пр.) об этом немедленно докладывается помощнику ректора для принятия решения о приеме пакета. При этом составляется акт в 2-х экземплярах, один экземпляр направляется отправителю, а второй экземпляр подшивается в дело согласно номенклатуре дел.

10.2.4. После вскрытия пакета работники проверяют наличие листов, а в документах, имеющих приложения: соответствие учетных номеров, наличие пометок «Для служебного пользования, номера экземпляров, соответствие количества листов приложения записям в отметке о

наличии приложения, содержащимся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении учетных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документов, а также в случае ошибочного направления документа начальником структурного подразделения, ответственного за прием документов, и работником, вскрывшим конверт (пакет и пр.) составляется акт в соответствии с Приложением № 26 в 2-х экземплярах, один экземпляр направляется отправителю, а второй подшивается в дело согласно номенклатуре дел.

10.2.5. Входящие документы ограниченного распространения должны иметь на самом документе или на сопроводительном письме (либо в тексте сопроводительного письма) пометки «Для служебного пользования», свидетельствующие о наличии в документах информации ограниченного распространения.

10.2.6. Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» производится в системе «Directum» и в соответствии с настоящей Инструкцией. При заполнении электронной карточки документа к входящему регистрационному номеру документа добавляется вручную индекс ДСП (например: вх-44/ДСП). Документ с пометкой ДСП не сканируется, электронный образ документа к электронной карточке документа не прикрепляется.

10.2.7. После регистрации входящие документы категории ДСП передаются ректору или проректору по направлению деятельности. После резолюции документ возвращается в Канцелярию.

Указания руководства вносятся работниками Канцелярии в электронную карточку документа путем заполнения электронной формы в системе «Directum», а документ с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе передается ответственному исполнителю по данному

документу через журнал регистрации (передачи) поступающих документов ДСП под личную подпись. При этом регистрационный номер документа в системе «Directum» переносится (повторяется) в данный журнал.

10.2.8. Если указание по исполнению документа категории ДСП содержит несколько исполнителей, то документ передается ответственному исполнителю, указанному в поручении первым или обозначенному словом «созыв», «обобщение» или «ответственный», в соответствии с п. 10.2.7.

10.2.9. Ответственный исполнитель доводит содержание документа с пометкой «Для служебного пользования до сведения соисполнителей. При ознакомлении с документом с пометкой «Для служебного пользования» соисполнители ставят под резолюцией подпись и дату ознакомления.

10.2.10. При наличии нового указания по исполнению документа с пометкой «Для служебного пользования» ответственный исполнитель возвращает документ на бумажном носителе в Канцелярию через журнал регистрации (передачи) документов ДСП под подпись. Работник Канцелярии делает соответствующую запись о смене ответственного исполнителя в электронной карточке документа в системе «Directum» и журнале регистрации и передает документ на бумажном носителе новому ответственному исполнителю в порядке, установленном пунктом 10.2.7.

10.2.11. Передача документа ДСП внутри структурного подразделения осуществляется в соответствии с п. 10.2.7

10.2.12. При увольнении или перемещении по службе работников, осуществляющих исполнение документов с пометкой «Для служебного пользования», передача указанных документов осуществляется в соответствии с пп. 10.2.10; 10.2.11.

10.2.13. В случае, если документ поступил и был зарегистрирован без пометки «Для служебного пользования, но при этом содержит информацию ограниченного распространения, ответственный исполнитель

имеет право на основании служебной записки, согласованной руководством, присвоить документу категорию ДСП.

При этом работники Канцелярии вносят в электронную карточку документа необходимые изменения и делают запись в журнале регистрации (передачи) документов «Для служебного пользования».

10.2.14. Если к входящему документу категории ДСП поступают дополнительные материалы без ограничительной отметки, работники Канцелярии в обязательном порядке связывают электронные карточки документов в системе «Directum».

10.3. Подготовка и оформление документов ДСП

10.3.1. Обработка служебной информации ограниченного распространения, подготовка и оформление документов, содержащих указанную информацию, осуществляется в структурных подразделениях Университета.

10.3.2. При работе с документами ДСП двери и окна служебного помещения должны быть закрыты. Присутствие посторонних лиц в указанных помещениях при работе с документами, имеющими отметку «Для служебного пользования», должно быть исключено.

10.3.3. Документы категории ДСП печатаются на компьютерах, не связанных с локальными и внешними сетями. Подключение к указанным компьютерам неучтенных машинных носителей информации, а также иных электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и др.) запрещено.

Обработка и хранение электронных копий документов ограниченного распространения ведется в соответствии с локальными актами Университета.

10.3.4. При создании электронной карточки исходящего документа в системе электронной регистрации «Directum» к номеру документа

добавляется помета «ДСП» (например: исх-01.01-22-0025/ДСП). Электронный образ документа к РКК не прикрепляется.

10.3.5. Если в приложении к исходящему документу содержатся сведения ограниченного распространения, то весь документ относится к категории ДСП.

Если документ, содержащий информацию ограниченного распространения, подлежит отправке с сопроводительным письмом, то оно составляется и оформляется как документ категории ДСП, независимо от того, содержит или нет само сопроводительное письмо информацию ограниченного распространения.

10.3.6. Если документ подготовлен как ответ на документ, содержащий информацию ограниченного распространения, но при этом не содержит такой информации, ограничительная пометка ДСП не ставится.

10.3.7. Исходящий документ с пометкой «Для служебного пользования» оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета.

Отметка об исполнителе на исходящих документах ДСП оформляется на обороте последнего листа документа, в левом нижнем углу каждого экземпляра. Проставляются следующие отметки: количество отпечатанных экземпляров, направление отпечатанных экземпляров, должность, ФИО исполнителя полностью, номер служебного телефона исполнителя, дата печати документа. Например:

отп. 2 экз.

1-й экз. – Минтранс РФ

2-й экз. – Росавиация

инженер по охране труда
Иванов Евгений Васильевич

(812) 704-15-19

31.12.2014

10.3.8. Согласование (визирование) проекта и подписание документа, содержащего информацию ограниченного распространения, производятся только на бумажном носителе в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству Университета.

10.4. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, содержащей информацию ограниченного распространения

10.4.1. Исходящие документы ограниченного распространения регистрируются в системе «Directum» в Канцелярии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

При регистрации проверяются правильность оформления реквизитов, наличие пометки «Для служебного пользования», подписи, виз, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе, отсутствие электронного документа, прикрепленного к электронной карточке документа.

Если к электронной карточке документа прикреплен электронный образ документа, то он должен быть незамедлительно удален.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

10.4.2. Регистрационный номер и дата документа присваивается системой «Directum» автоматически. При этом к регистрационному номеру добавляется индекс «...-/ДСП». Из электронной карточки документа запись переносится в журнал регистрации отправляемых документов ДСП. Визовый экземпляр документа подшивается в дело согласно номенклатуре дел.

10.4.3. После регистрации работник Канцелярии, возвращает ответственному исполнителю зарегистрированный документ, содержащий информацию ограниченного распространения с проставлением на всех отпечатанных экземплярах регистрационных номеров для отправки.

10.4.4. При необходимости направления документа с пометкой ДСП в несколько адресов работник Канцелярии вносит в электронную карточку

документа группу рассылки, заверяет необходимое количество копий документа и передает их ответственному исполнителю с указателем рассылки, в котором поадресно проставляются последующие номера экземпляров (копий экземпляров) отправляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, подготовившего данный документ.

10.4.5. Документы ограниченного распространения отправляются адресатам фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными с уведомлением о вручении почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам **при наличии у них доверенности** на право получения соответствующей корреспонденции.

В случае отправки курьером документ передается в закрытом конверте с указанием наименования и адреса получателя, с реестром (Приложение № 27), под подпись в журнале регистрации документов ДСП. На конверте также ставится пометка ДСП.

Реестр с отметкой о получении документа ограниченного распространения при передаче курьером подлежит обязательному возврату в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем данного документа, и подшивается к визовому экземпляру вместе с доверенностью.

При направлении документа ограниченного распространения заказным (с уведомлением о вручении) почтовым отправлением ответственный исполнитель оставляет документ для отправки в Канцелярии под подпись в журнале регистрации исходящих документов ДСП.

Работник канцелярии сверяет номера и экземпляры, указанные на документах категории ДСП, с номерами и экземплярами, указанными на конверте, и вкладывает в конверт. На конверте при этом ставится пометка «Для служебного пользования». На отправляемые документы ограниченного распространения **обязательно составляется отдельный реестр отправки.**

При этом идентификационные номера отправленной корреспонденции с почтовых чеков вписываются в электронную карточку документа в системе «Directum» в графе «Примечания».

Уведомления о вручении отправленного документа ограниченного распространения адресату по почте возвращаются в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, и подшиваются к визовому экземпляру.

При возврате документа почтовым отделением работники Канцелярии возвращают документ с конвертом ответственному исполнителю под подпись в Журнале регистрации документов ДСП с одновременной отметкой в электронной карточке документа в системе «Directum» в графе «Примечания».

10.4.6. Отправка документов ограниченного распространения по открытым электронным каналам связи и посредством факсимильной связи запрещена.

10.5. Регистрация, учет и прохождение внутренних документов

10.5.1. Внутренние документы ограниченного распространения создаются и регистрируются по тем же правилам, что и исходящие документы ограниченного распространения.

10.6. Регистрация, учет и прохождение распорядительных документов

10.6.1. Подготовка проектов приказов и регистрация подписанных приказов в Университете категории ДСП осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета по подготовке приказов, но на компьютерах, не связанных с локальной или внешней сетью.

10.6.2. Регистрация приказов категории ДСП осуществляется в установленном порядке.

10.6.3. После регистрации приказ категории ДСП возвращается исполнителю для тиражирования и рассылки копий приказа. В листе рассылки поадресно проставляются номера экземпляров (копий экземпляров) приказа, лист рассылки подписывается начальником структурного подразделения и исполнителем, копии раздаются строго под расписку. Оригинал приказа и заполненный лист рассылки возвращается в подразделение, регистрировавшее приказ, который помещается в дело в соответствии с номенклатурой.

10.6.4. Размещение приказов категории ДСП в системе «Directum» не предусмотрено. При заполнении электронной карточки приказа в системе «Directum» к номеру приказа добавляется индекс «.../ДСП». Электронный образ документа при этом к электронной карточке не прикрепляется.

10.6.5. Размещение приказа категории ДСП на внутренних и внешних информационных ресурсах запрещено. На внутренних ресурсах допускается размещение названия и реквизитов приказов.

10.7. Учет, хранение и ограничение доступа к документам ДСП

10.7.1. Систематизация документов ДСП и формирование дел производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета. Документы помещаются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел.

10.7.2. Дела ДСП хранятся в запираемых шкафах в опечатанном виде у лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении или у руководителя структурного подразделения. Журнал регистрации (передачи) документов категории ДСП хранится в Канцелярии в сейфе. Журнал прошивается и заверяется печатью и подписью руководителя Канцелярии.

Помещаемый в дело документ ДСП нумеруется и вносится по внутреннюю опись документов дела.

10.7.3. Ознакомление с документами ограниченного распространения в случае служебной необходимости, снятие с них копий и выписок разрешается только по решению ректора или проректора по направлению деятельности с оформленной визой на мотивированной служебной записке. Ознакомление с документами осуществляется под подпись с указанием должности, фамилии работника и даты ознакомления с делом на листе ознакомления с материалами дела, подшиваемом в дело ДСП, либо на оборотной стороне последнего листа документа. Отметки о снятии дополнительных копий или выписок проставляются на обороте последнего листа документа ДСП.

10.7.4. Запросы и разрешения на ознакомление с документами ДСП приобщаются к соответствующему делу ДСП.

10.7.5. Выданные работникам в целях служебной необходимости дела ДСП подлежат возврату в тот же день.

С разрешения руководства, указанного в п. 10.7.3, отдельные дела ДСП могут находиться у работников в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

10.7.6. Документы ограниченного распространения Росавиации, территориальных управлений Росавиации, а также документы ограниченного распространения, находящиеся в распоряжении Университета, его структурных подразделений, представляются в другие органы и организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Поступившие в Университет документы ДСП, разработанные в других организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующей организации.

10.7.7. Выносить документы ДСП из служебных зданий и помещений разрешается только в случае служебной необходимости на основании мотивированной служебной записки с резолюцией руководства, указанного в п. 10.7.3.

10.7.8. Обсуждать содержание документов ДСП, осуществлять пересылку данных документов по открытым каналам связи запрещено.

10.7.9. Размещать документы ДСП, информацию в них содержащуюся, и иные сведения служебного характера на публичных интернет-ресурсах запрещено.

10.7.10. Ответственность за соблюдение правил работы с документами ДСП, своевременное их исполнение и их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

10.7.11. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, а также работники, у которых на исполнении и в производстве находятся документы ДСП, несут персональную ответственность за их сохранность и неразглашение.

10.7.12. Обо всех случаях утраты документов ДСП, разглашения конфиденциальных сведений или несанкционированного доступа к их содержанию незамедлительно докладывается ректору или проректору по направлению деятельности.

В случае утраты документов ограниченного распространения и разглашения информации ДСП проводится служебная проверка в установленном порядке.

10.7.13. Проверка наличия документов ДСП проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом ректора. Результаты проверок оформляются актами.

10.7.14. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению руководства, указанного в п. 10.1.9, с них снимается пометка ДСП.

Предложение о снятии с документов пометки ДСП, в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся начальниками структурных подразделений, подготовивших эти документы.

10.7.15. По истечению сроков хранения по номенклатуре дел Университета документы ограниченного распространения подлежат уничтожению в порядке, определенной Инструкцией по делопроизводству Университета.

10.Порядок оформления заказов на тиражирование учебной литературы и бланочной продукции в типографии Университета

10.10.Тиражирование производится после проверки Редакционно-издательского отдела.

10.11.Типография Университета принимает для тиражирования «заявки-заказы» от структурных подразделений, оформленные и подписанные должностными лицами в установленном порядке.

Основные требования, предъявляемые к оригиналам, подлежащим тиражированию средствами оперативной печати:

10.12.текст должен быть отпечатан на белой писчей бумаге формата А4 на одной стороне через двойной или полуторный междустрочный интервал без помарок и исправлений, размер шрифта – 14 пт;

10.1. при наборе текста необходимо соблюдать следующие размеры полей: сверху – 20 мм (от нумерации страницы), снизу – 20 мм, слева – 20 мм, справа – 20 мм;

10.2. нумерация страниц обязательна, расположение – сверху в центре; номера страниц должны располагаться выше текста на 5 мм; верхнее поле 20 мм отсчитывается от номера страницы;

10.3. иностранные слова, математические и химические формулы, математические знаки могут быть вписаны в оригинал от руки четким почерком, тушью или черными чернилами;

- 10.4. оригиналы должны быть представлены в полном комплекте, окончательно отработаны, пронумерованы от первой до последней страницы;
- 10.5. при сдаче документа в печать его необходимо перевести в формат PDF, размещенный в одном файле.

11. Основные технические правила набора текста

1. Нормальный размер пробела между словами во время набора текста равен одному символу.
2. Абзацные отступы (красная строка) должны быть одинаковыми во всем тексте.
 - Нельзя отбивать абзацы, как на пишущей машинке, используя клавишу spacebar (пробел). В Word уже установлен по умолчанию абзацный отступ – он равен 0. Для установки абзацных отступов используйте меню Формат – Абзац.
3. Не использовать клавишу табуляции для отбивки абзацев.
4. При наборе римских цифр использовать латинские символы, а не русские буквы:

Правильно	XI	V	II	III
Неправильно	X1	У	П	111

5. При наборе использовать типографские кавычки «...»
6. Не ставить пробелы перед запятой, точкой, восклицательным знаком, точкой с запятой, вопросительным знаком.

Правильно				Неправильно			
слово.	слово,	слово!	слово;	слово .	слово ,	слово !	слово ;

7. Не допускаются переносы, которые искажают смысл слова.

8. Нельзя переносить аббревиатуры, которые пишутся прописными буквами – УНР, КПИ, МФО, СПбГУ ГА.
9. Нельзя разрывать переносом такие сокращения, как и т.д., и т.п. и подобные.
10. Нельзя разрывать переносом цифры, которые составляют одно число. При необходимости можно разрывать числа, соединенные знаком тире, но тире ставится в конце предыдущей строки.
11. Нельзя отделять цифру со скобкой или точкой от следующего слова.
12. Нельзя отделять для переноса знаковые обозначения от следующих или предыдущих цифр: 50 %, № 20, § 5.
13. Нельзя, чтобы между знаком переноса и частью слова был пробел.
14. Нельзя, чтобы знаком переноса начиналась строка.
15. Нельзя переносить знаки препинания.
16. Нельзя переносы ставить вручную с помощью клавиши дефис.
17. Три точки перед словом нельзя отделять пробелом.
18. Тире между цифрами нельзя отделять пробелами: 20-30.
19. Тире между словами отделяется пробелом.
20. Кавычки нельзя отделять пробелами от слов.
21. Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст.
22. Между знаком номера и параграфа и цифрами обязателен пробел: № 2, § 5.
23. Знаки градусов, процентов нельзя отделять пробелом от цифры, сокращения, идущие за знаком градуса, отделяются пробелом: 6%, 120° С.
24. Между цифрами, которые обозначают разные единицы – сотни и тысячи, тысячи и миллионы ставится пробел: 4 655 210.
25. Знаки + и – (минус) не отделяются от цифры: +10, –10.
26. Дроби записываются без пробела: 4/7.

27. Для обозначения десятых и тысячных дробей используется точка: 6.35, 8.22.
28. Слово после порядкового номера отделяется пробелом (настраивается при оформлении нумерации в тексте).
29. С многострочных заголовках каждая строка должна иметь определенные смысл.
30. Не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи.
31. Переносы в заголовках не допускаются.
32. Недопустимо использование пробелов или табуляции для выравнивания заголовков текста, центровки строк и т.д.; заголовки и подзаголовки набираются как отдельный абзац.
33. Список некоторых сокращений по ГОСТ 3 7.0.12-2011 в названии ученой степени:

доктор	д-р
кандидат	канд.
доктор исторических наук	д-р ист. наук
кандидат педагогических наук	канд. пед. наук
... философских наук	... филос. наук
... филологических наук	... филол. наук
... экономических наук	... экон. наук
... технических наук	... техн. наук
... психологических наук	... психол. наук
... биологических наук	... биол. наук
... социологических наук	... социол. наук
... физико-математических наук	... физ.-мат. наук
но:	
д-р культурологии	канд. культурологии
д-р искусствоведения	канд. искусствоведения
автор	авт.
автореферат	автореф.
аннотация	аннот.
диссертация	дис.
доклад	докл.

доцент	доц.
заведующий	зав.
научный	науч.
профессор	проф.
степень	степ.

ПРИЛОЖЕНИЯ