



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
от 07.04.2023 №56

**Инструкция по делопроизводству
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

Мариуполь, 2023

1. Общие положения

- I.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – Университет) разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2019 № 51922, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.
- I.2. Основанием для разработки инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальные стандарты по управлению документами.
- I.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Университете, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.
- I.4. Инструкция проходит процедуру согласования с юридическим управлением, структурными подразделениями Университета.
- I.5. После процедуры согласования Инструкция утверждается приказом ректора.
- I.6. Изменения, вносимые в Инструкцию, оформляются приказом ректора.
- I.7. Электронная версия Инструкции размещается на внутреннем сайте Университета в разделе «Служебная информация».
- I.8. 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 Управлении делами.
- I.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Университета.
- I.10. 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.
- I.11. 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.
- I.12. 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.
- I.13. Общий контроль и Методическое руководство за соблюдением требований данной Инструкции в Университете осуществляет Управление делами.
- I.14. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников Управления делами регламентируются Положением о нем, а также должностными обязанностями.

- I.15. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.
- I.16. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется работниками, назначаемыми руководителями подразделений.
- I.17. 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.
- I.18. Передача служебной информации или документов Университета представителям средств массовой информации осуществляется ректором, а в отдельных случаях - по разрешению (поручению) ректора.
- I.19. 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.
- I.20. 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.
- I.21. В случае утраты работником служебного документа немедленно докладывается об этом руководителю подразделения и сообщается в Управление делами, 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.
- I.22. 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.
- I.23. 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 Управлении делами по ведению делопроизводства (Приложение №29 к Инструкции).
- I.24. Инструкция по делопроизводству является обязательной для исполнения всеми работниками Университета при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники Университета несут персональную ответственность за соблюдение положений инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.
- I.25. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

II. Избранные термины и определения

Архив - структурное подразделение Университета, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами,

идентифицирующими автора официального документа.

Виза - реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводитель - работник организации, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении Университета.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ - зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная Университетом и сохраняемая им в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности.

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

Доступ (к документу) - возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнитель - работник Университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Контейнер электронного документа - электронная папка в виде ZIP- архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Контрольная сумма (файла/папки) - значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Локальный нормативный акт - нормативный акт, изданный ректором ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, административно-хозяйственной и иной деятельности Университета.

Маршрут документа - последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота - количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на хранение в архив ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».

Организационно-распорядительная документация - комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией.

Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в Университет (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) - способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника организации, физического лица.

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

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Система документации - совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Система электронного документооборота, СЭД - автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

Согласование проекта документа (визирование) - анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

Утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

Формирование дела - включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

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

Электронная копия документа - копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана

с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел.

Электронный документооборот - управление документами в условиях применения информационных технологий.

Электронный документ - документ, созданный в электронной форме

III. Организация документооборота

3.1. Принципы организации документооборота

- 3.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем, постановка на контроль и др.).
- 3.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами
- 3.1.3. В условиях применения СЭД в Университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Университета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.
Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором.
- 3.1.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службами Университета (Учебно-методическим управлением, Управлением кадров, Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов, Управлением делами и т.п.). Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.
- 3.1.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
 - организация предварительного рассмотрения входящих документов;
 - исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
 - однократность регистрации документов;
 - устранение необоснованных согласований проектов документов;
 - временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.
- 3.1.6. В документообороте Университета выделяются документопотоки:
- входящие (поступающие) документы;
 - исходящие (отправляемые) документы;
 - внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
 - документы из государственных и негосударственных организаций;
 - запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
 - обращения граждан;
 - документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.
- 3.1.7. Доставка и отправка документов в Университете осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)¹, СЭД).
- 3.1.8. Движение документов в Университете с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот.
- 3.1.9. Структурными подразделениями, контролирующими ведение текущего и архивного делопроизводства в Университете, являются Управление делами (Архив)
- 3.1.10. Функции, задачи и права Управление делами (Архива) определяются Положением Управление делами, Положением об Архиве, Инструкции по заполнению паспорта архива, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов, Регламента оформления и подготовки дел для передачи в архив Мариупольского государственного университета имени А.И. Куинджи, утверждаемыми приказом ректора.
- 3.1.11. Движение документов должно быть зафиксировано для обеспечения быстрого доступа к ним в любое время.
- 3.1.12. 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. Состав документов Университета

- 3.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Университете издаются организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, принимаются локальные нормативные акты: правила, положения, инструкции, регламенты и др.
- 3.2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Университета, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.
- 3.2.3. Документы, создаваемые в кадровой, финансовой, бухгалтерской, договорной деятельности структурных подразделений Университета, должны соответствовать

¹ Для государственных организаций - участников МЭДО.

правилам, установленным Инструкцией лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование организации - автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен - гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности структурных подразделений Университета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Университета.

- 3.2.4. Создание документов в Университете, использующем систему электронного документооборота (СЭД), в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и унифицированных форм документов (шаблонов документов).

Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Университета, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

3.3. Прием и первичная обработка документов

- 3.3.1. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.
- 3.3.2. Прием документов осуществляется Управлением делами. Документы, полученные работниками Университета от других организаций на имя ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», также передаются в Управление делами для регистрации и учета.
- 3.3.3. Прием всей поступающей в Университет корреспонденции и прочих документов осуществляется централизованно в Управление делами. В вечернее время и в выходные дни - документы обязана принять служба охраны и передать в Управление делами в начале рабочего дня.
- 3.3.4. Все поступившие в Университет документы подлежат первичной обработке, включающей:
- проверку правильности доставки документов;
 - проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
 - вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
 - проверку целостности входящих документов, включая приложения;
 - уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- 3.3.5. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Управления делами и начальнику Управления комплексной безопасности.
- 3.3.6. При обнаружении повреждения входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части, а также при отсутствии подписи на входящем документе докладывается начальнику Управления делами и составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Управления делами. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его

приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

- 3.3.7. 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.
- 3.3.8. При получении корреспонденции (документов) из судебных органов конверты не уничтожаются, а передаются вместе с документами получателям.
- 3.3.9. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:
- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
 - если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
 - при большом расхождении между датами подписания и получения документов.
- После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.
- 3.3.10. **Не подлежат вскрытию** конверты (пакеты), адресованные должностным лицам с пометкой «лично» («лично в руки», «конфиденциально» и т.п. отметки).
- 3.3.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащие сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:
- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;
 - с грифами ограничения доступа - работнику Управления делами, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.
- 3.3.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД или МЭДО принимаются Управлением делами, а также структурными подразделениями, имеющими регистрацию в личных кабинетах Университета.
- Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью (документы бухгалтерские и контрактной службы).
- 3.3.13. Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО и др.) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами
- 3.3.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов (Приложение №17² к Инструкции).
- 3.3.15. 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.
- 3.3.16. Конверты с обращениями граждан сохраняются во всех случаях.

² К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

3.4. Предварительное рассмотрение документов

- 3.4.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения.
- 3.4.2. Вся входящая корреспонденция (документы) должна быть рассмотрена Управлением делами в день поступления.
- 3.4.3. Вся поступившая корреспонденция (документы) до передачи ее на рассмотрение руководству и до передачи на исполнение должна быть зарегистрирована.
- 3.4.4. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Управлении делами после регистрации документов.
- 3.4.5. Для разрешения спорного вопроса о необходимости рассмотрения документов ректором Управлением делами проводится предварительное согласование с помощниками ректора и проректорами.
- 3.4.6. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу или подразделению.
- 3.4.7. 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.
Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» или др.
- 3.4.8. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Университет и на имя ректора.
Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и конкретным сотрудникам передаются в подразделения без предварительного рассмотрения.
- 3.4.9. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного распределения функциональных обязанностей между ректором Университета и проректорами Университета, руководителями структурных подразделений.
- 3.4.10. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:
 - на рассмотрение ректора (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Университета);
 - на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);
 - на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;
 - на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.
- 3.4.11. После предварительного рассмотрения документы должны быть направлены на резолюцию ректору (далее проректорам, руководителям и представителям структурных подразделений Университета) в соответствии с установленным порядком (корреспонденция, регламенты, приказы, распоряжения, положения).
- 3.4.12. В Управление делами, 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).

3.5. Регистрация поступающей корреспонденции (документов)

- 3.5.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: Управлением делами или в структурном подразделении Университета в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.
- 3.5.2. Регистрируются документы: поступающие от других организаций, физических лиц, коллективов, а также создаваемые документы - внутренние и отправляемые.
- 3.5.3. В Управление делами Университета принята за основу ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ регистрация поступающей корреспонденции.
- 3.5.4. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.
Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения³.
- 3.5.5. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную карточку (РК) на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер входящего документа состоит из номера структурного подразделения по индексатору, номера дела по номенклатуре дел, порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).
- 3.5.6. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется штамп в правом нижнем поле документа о поступлении документа в Университет, в котором фиксируется дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа (Приложение №31 к Инструкции).
- 3.5.7. Документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения Управлением делами, но до рассмотрения соответствующими должностными лицами (до наложения резолюций).
- 3.5.8. Соответствующие сведения о поступающем документе вносятся в регистрационные формы с использованием системы электронного документооборота.
- 3.5.9. Документы, не подлежащие регистрации в Управление делами (приложение 17 к Инструкции):
- направленные без сопроводительных писем простыми не регистрируемыми почтовыми отправлениями (простой почтой).
 - поздравления, соболезнования;
 - простые письма граждан, не требующие исполнения;
 - рекламная продукция.
- 3.5.10. Отправляемые (исходящие) документы и внутренние документы регистрируются в день их подписания (утверждения).
- 3.5.11. Каждый документ должен быть отмечен специальным штампом регистрации.
- 3.5.12. При передаче документа из Управления делами 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.
- 3.5.13. Порядок проставления регистрационного номера на приказах, распоряжениях

³ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

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.

3.5.14. На документах, подлежащих контролю, проставляется штамп «**КОНТРОЛЬ**» (Приложение № 31к Инструкции).

3.5.15. Контроль исполнения ведет Канцелярия.

3.6. Порядок подготовки внутренних и отправляемых документов для регистрации в Управление делами

3.6.1. 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.

3.6.2. Правила оформления документов см. Главу IV.

3.6.3. Сотрудники Управление делами имеют право возвращать исполнителю на доработку неправильно оформленные документы с разъяснением ошибок.

3.6.4. Переписка между структурными подразделениями через Управление делами запрещена.

3.7. Рассмотрение документов ректором и передача документов исполнителям

3.7.1. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи документов ректору или на следующий рабочий день, если документы переданы ректору в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

3.7.2. Результаты рассмотрения документа ректором, проректорами, оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.4.11. инструкции.

3.7.3. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) сотрудником Управления делами вносятся в ЭРК СЭД.

3.7.4. Документы, поступающие на бумажном носителе, подлежат регистрации, сканированию, включению в СЭД в виде электронных копий и передаются на рассмотрение руководству для резолюции.

3.7.5. После резолюции они подлежат возврату в Управление делами для внесения резолюции на ЭРК, а затем передаются исполнителям. Ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, экземпляр документа передается на бумажном носителе, остальным рассылается электронная копия документа.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используется карточка регистрации. (Приложение №30к Инструкции)

3.8. Организация исполнения документов

3.8.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора Университета и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ,

поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день обращается к руководству для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

3.8.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях — подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело⁴.

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

3.8.2. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

3.8.3. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

3.8.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

3.8.5. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или, по его указанию, вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, — по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

3.8.6. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

⁴ Выполняется Управлением делами.

«Спорные вопросы согласованы с представителями ГУП «Мосводоканал». Проект договора будет направлен до 10.05.2018».

Подпись исполнителя 07.05.2018

- 3.8.8. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
- 3.8.9. Соисполнители документа отвечают за своевременный и качественный анализ информации и представление головному исполнителю в установленные им сроки необходимых документов.
- 3.8.10. Исполнение документов, а также сроки их исполнения, определяются законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
- ✓ установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
 - ✓ с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
 - ✓ без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: "**весьма срочно**" - в течение одного-двух дней;
 - ✓ "**срочно**" - в 3-дневный срок;
 - ✓ "**оперативно**" - в 10-дневный срок;
 - ✓ остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.
- 3.8.11. 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.
- 3.8.12. Запросы по исполняемому документу в подведомственные и сторонние организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа исполненным.
- 3.8.13. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Университета установленной формы (Приложения №№1-5,7-11к Инструкции). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

- 3.8.14. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с Главой IV.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

- 3.8.15. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости — справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.8.16. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ

3.9. Исполнение документов с отметкой «КОНТРОЛЬ»

3.9.1. 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;
- 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.

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

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 Управление делами;
- роспись исполнителя в получении этого документа с указанием даты получения;

3.9.5. Ответственные исполнители документов с пометкой «Контроль» уведомляют Управление делами об исполнении, предоставляя данные контрольного документа (рег. № входящего документа, рег. № инициативного письма, копию направляемого документа/сканкопию отправленного сообщения с указанием даты и времени отправки).

3.10. Контроль исполнения документов (поручений)

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

3.10.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководящими лицами Университета - исполнения документов (поручений) по существу;
- Управлением делами и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В Управлении делами централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 3.5.14 инструкции, а в структурных подразделениях Университета - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3.10.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому

поручению отдельно секретарем/помощником (совета, комиссии, ректората) ректора/проректора или ответственным лицом, назначенным руководителем.

- 3.10.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
- постановку документов (поручений) на контроль;
 - проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
 - предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
 - снятие с контроля документов (поручений);
 - учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
 - информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.
- 3.10.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в рабочий день, предшествующий нерабочему. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения). Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.10.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
 - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
 - по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
 - по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
 - по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
 - по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.
- 3.10.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или автор поручения (указания).
- 3.10.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Управления делами, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.
- 3.10.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).
- 3.10.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:
- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
 - документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
 - документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.
- 3.10.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов

(поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

3.10.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Управление делами.⁵

3.10.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлено письмо об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Управление делами Университета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.5.5 инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

3.10.14. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

3.10.15. Управление делами Университета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);
- раз в месяц и по окончании года ректору Университета направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по структурным подразделениям и, при необходимости, — по отдельным исполнителям.

3.11. Состав обязательных сведений о документах, включаемых в СЭД

3.11.1. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и в процессе исполнения в ЭРК вносятся следующие сведения о документе⁶:

- а) наименование организации - автора документа (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;

⁵ Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Управление делами Университета.

⁶ Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО.

- з) регистрационный номер (входящий) поступления;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, автор поручения, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи⁷.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК СЭД могут вноситься другие сведения (о должностном лице, вынесшем резолюцию, о переносе срока исполнения и др.).

3.11.2. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК могут вноситься иные сведения.

3.11.3. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе⁸:

- а) автор документа (подразделение, подготовившее проект документа);
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;

⁷ Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

⁸ Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение - ответственный исполнитель документа.

3.12. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

- 3.12.1. Документы отправляются Управлением делами ежедневно по рабочим дням.
- 3.12.2. Перед регистрацией исходящих документов сотрудники Управления делами проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.
- 3.12.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.
- 3.12.4. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.
- 3.12.5. В Управление делами Университета ведется децентрализованная регистрация исходящих документов, в соответствии с номенклатурой дел, на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктом 4.7.9 инструкции
- 3.12.6. Регистрация осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день в пределах календарного года, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.
- 3.12.7. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.
- 3.12.8. 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 Управление делами ведется с использованием системы электронного документооборота и управления взаимодействиями
- 3.12.9. Отправляемые из Университета документы подписываются согласно регламенту ректората и распределения основных обязанностей между проректорами, утверждаемыми локальными актами.
- 3.12.10. Подписание документов другими должностными лицами Университета (текущая и рабочая переписка), подлежат согласованию с проректорами по направлению деятельности.
- 3.12.11. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.
Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.
- 3.12.12. Подлинник исходящего документа, подписанного руководством Университета, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.
Если документ создан в электронной форме и отправляется адресату также в электронной форме, копия документа со всей относящейся к ней информацией хранится в базе данных СЭД.
- 3.12.13. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, экспресс - почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная

- связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).
- 3.12.14. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).
- 3.12.15. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.
- 3.12.16. При регистрации и конвертовании отправляемых (исходящих) документов работники Управление делами обязаны тщательно проверить наличие всех листов отправляемого основного документа и приложений к нему, правильное оформление необходимых реквизитов.
- 3.12.17. В случае отправки писем регистрируемыми почтовыми отправлениями или курьерскими службами в регистрационную форму вносится номер почтового идентификатора, присвоенный оператором связи (курьерскими службами).
- 3.12.18. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи⁹.
- 3.12.19. Оформление конвертов осуществляется сотрудниками Управление делами.
- 3.12.20. Ответственность за правильное оформление реквизита «адресат» и полноту отправляемых документов несут исполнители.
- 3.12.21. На конверте работники Управление делами 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.
- 3.12.22. 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 №32 к Инструкции).
- 3.12.23. 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 № 32к Инструкции).
- 3.12.24. При отправке ценной корреспонденции заполняется опись вложения; при отправке документов с обратным уведомлением заполняется специальная карточка (бланки выдаются в любом почтовом отделении).
- 3.12.25. 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.
- 3.12.26. Если документ адресован нескольким адресатам и имеет одно и то же содержание, в этом случае проставляется один и тот же регистрационный номер.
- 3.12.27. Такие виды документов, как договоры, акты, бухгалтерские документы и пр. требуют оформления сопроводительного письма за исключением отправки курьерскими службами.
- 3.12.28. 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 Управление делами. При невозможности данной процедуры (технический сбой и пр.) работники Управление делами уведомляют об этом отправителя.

⁹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» («Российская газета», № 299, 31.12.2014 (опубликован без приложения); приложение к приказу (<http://www.rg.ru>).

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

3.13. Учет и анализ объемов документооборота

- 3.13.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Университету в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.
- 3.13.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.
- 3.13.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Университете, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

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

- 3.14.1. Тиражирование производится после проверки Редакционно - издательского отдела.
- 3.14.2. Типография Университета принимает для тиражирования «заявки- заказы» от структурных подразделений, оформленные и подписанные должностными лицами в установленном порядке.
- 3.14.3. Основные требования, предъявляемые к оригиналам, подлежащим тиражированию средствами оперативной печати:
 - 1) 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 12- 14 пт;
 - 2) при наборе текста необходимо соблюдать следующие размеры полей: сверху - 20 мм (от нумерации страницы), снизу - 20 мм, слева - 20 мм, справа - 20 мм;
 - 3) нумерация страниц обязательна, расположение - сверху в центре; номера страниц должны располагаться выше текста на 5 мм; верхнее поле 20 мм отсчитывается от номера страницы;
 - 4) иностранные слова, математические и химические формулы, математические знаки могут быть вписаны в оригинал от руки четким почерком, тушью или черными чернилами;
 - 5) оригиналы должны быть представлены в полном комплекте, окончательно отработаны, пронумерованы от первой до последней страницы;
 - 6) при сдаче документа в печать его необходимо перевести в формат PDF, размещенный в одном файле.

IV. 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 Управлением делами, согласовываются с Юридическим управлением, утверждаются приказом ректора Университета.
- 4.2.4. В Университете используются следующие виды бланков:
- бланк приказа (Приложение № 1к Инструкции);
 - бланк распоряжения (Приложение № 2к Инструкции);
 - бланк письма с реквизитами на русском языке для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (Приложение № 3к Инструкции);
 - бланк письма с реквизитами на русском и английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (Приложение № 4к Инструкции).
- 4.2.5. На бланках документов воспроизводится товарный знак ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».
- 4.2.6. Бланки документов размещаются на сайте Университета в разделе «Организация делопроизводства»/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:
- ✓ 20 мм - левое;
 - ✓ 10 мм - правое;
 - ✓ 20 мм - верхнее;
 - ✓ 20 мм - нижнее;
 - ✓ 30 мм - левое, документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения (приказы).
- 4.3.5. Красная строка - 1,25 см.
- 4.3.6. 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.
- 4.3.7. При подготовке документов (приказов, распоряжений, писем) используется лицевая и оборотная сторона листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- 4.3.8. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- 4.3.9. 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).
- 4.3.10. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (Приложение № 5 к Инструкции).
- 4.3.11. При подготовке документов применяется текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта TimesNewRoman. 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.
- 4.3.12. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.
- 4.3.13. 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. Основные технические правила набора текста

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

Правильно	XI	V	II	III
-----------	----	---	----	-----

Неправильно	X1	У	П	111
-------------	----	---	---	-----

4.4.6. При наборе использовать типографские кавычки «...»

4.4.7. Не ставить пробелы перед запятой, точкой, восклицательным знаком, точкой с запятой, вопросительным знаком.

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

4.4.8. Не допускаются переносы, которые искажают смысл слова.

4.4.9. Нельзя переносить аббревиатуры, которые пишутся прописными буквами - УНР, КПИ, МФО, СПбГУ ГА.

4.4.10. Нельзя разрывать переносом такие сокращения, как и т.д., и т.п. и подобные.

4.4.11. Нельзя разрывать переносом цифры, которые составляют одно число. При необходимости можно разрывать числа, соединенные знаком тире, но тире ставится в конце предыдущей строки.

4.4.12. Нельзя отделять цифру со скобкой или точкой от следующего слова.

4.4.13. Нельзя отделять для переноса знаковые обозначения от следующих или предыдущих цифр: 50 %, № 20, § 5.

4.4.14. Нельзя, чтобы между знаком переноса и частью слова был пробел.

4.4.15. Нельзя, чтобы знаком переноса начиналась строка.

4.4.16. Нельзя переносить знаки препинания

4.4.17. Нельзя переносы ставить вручную с помощью клавиши дефис.

4.4.18. Три точки перед словом нельзя отделять пробелом.

4.4.19. Тире между цифрами нельзя отделять пробелами: 20-30.

4.4.20. Тире между словами отделяется пробелом.

4.4.21. Кавычки нельзя отделять пробелами от слов.

4.4.22. Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст.

4.4.23. Между знаком номера и параграфа и цифрами обязателен пробел: № 2, § 5.

4.4.24. Знаки градусов, процентов нельзя отделять пробелом от цифры, сокращения, идущие за знаком градуса, отделяются пробелом: 6%, 120° С.

4.4.25. Между цифрами, которые обозначают разные единицы - сотни и тысячи, тысячи и миллионы ставится пробел: 4 655 210.

4.4.26. Знаки + и - (минус) не отделяются от цифры: +10, -10.

4.4.27. Дроби записываются без пробела: 4/7.

4.4.28. Для обозначения десятых и тысячных дробей используется точка: 6.35, 8.22.

4.4.29. Слово после порядкового номера отделяется пробелом (настраивается при оформлении нумерации в тексте).

4.4.30. С многострочными заголовками каждая строка должна иметь определенный смысл.

4.4.31. Не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи.

4.4.32. Переносы в заголовках не допускаются.

4.4.33. Недопустимо использование пробелов или табуляции для выравнивания заголовков текста, центровки строк и т.д.; заголовки и подзаголовки набираются как отдельный абзац.

4.4.34. 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.

4.5. Оформление таблиц

- 4.5.1. Таблица - форма представления текста документа, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.
- 4.5.2. Таблицы применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских и организационно-распорядительных документах.
- 4.5.3. Таблицы в зависимости от характера заполнения ее граф разделяют на:
- цифровые (содержат только числовые данные и отдельные математические знаки);
 - текстовые (содержат только текст);
 - смешанные.
- 4.5.4. 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

- 4.5.5. Текст таблицы, шапка, графы, заголовки, строки печатаются размером шрифта 12 пт через 1 одинарный межстрочный интервал.
- 4.5.6. 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.

- 4.5.7. 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

- 4.5.8. При продолжении таблицы на другой странице запрещается разрывать одну и ту же строку таблицы переносить ее содержание на следующую страницу.
- 4.5.9. 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.
- 4.5.10. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.
- 4.5.11. Заверение подписей должностных лиц, подлинников и копий документов.

4.6. Состав реквизитов документов

- 4.6.1. При оформлении организационно-распорядительных документов состав реквизитов и правила их оформления должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁰.
- 4.6.2. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.
- 4.6.3. При подготовке документов Университета используются реквизиты:
- а) наименование органа государственной власти (МИНОБРНАУКИ РОССИИ);
 - б) товарный знак;
 - в) код формы документа;
 - г) наименование Университета полное и сокращенное;
 - д) наименование структурного подразделения - автора документа;
 - е) наименование должности лица - автора документа;
 - ж) справочные данные об организации;
 - з) наименование вида документа;
 - и) дата документа;
 - к) регистрационный номер документа;
 - л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
 - м) место составления (издания) документа;
 - н) гриф ограничения доступа к документу;
 - о) адресат;
 - п) гриф утверждения документа;
 - р) заголовок к тексту;
 - с) текст документа;
 - т) отметка о приложении;
 - у) гриф согласования документа;

¹⁰ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - М.: Стандартинформ, 2018.

- ф) виза;
- х) подпись;
- ц) отметка об электронной подписи;
- ч) печать;
- ш) отметка об исполнителе;
- щ) отметка о заверении копии;
- ы) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело.

4.6.4. Бланк приказа /распоряжения Университета содержит реквизиты: наименование органа государственной власти (МИНОБРНАУКИ РОССИИ);

- товарный знак;
- наименование Университета полное и сокращенное;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

4.6.5. Бланк письма содержит следующие реквизиты:

- наименование органа государственной власти (МИНОБРНАУКИ РОССИИ);
- товарный знак;
- наименование Университета полное и сокращенное;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

4.6.6. Внутренние документы Университета, оформляемые не на бланке (служебные и докладные записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные по установленным правилам.

4.7. Оформление реквизитов документов

4.7.1. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» в соответствии с пунктом 4.2.5. и на основании устава ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи». Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа над наименованием Университета - автора документа, после наименования органа государственной власти, которое размещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа,

4.7.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

4.7.3. Наименование Университета - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию Университета в уставе Университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование Университета с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием указывается наименование органа государственной власти, под наименованием Университета в скобках указывается сокращенное наименование, в соответствии с уставом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».

4.7.4. Наименование структурного подразделения - автора документа указывается в бланках

писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Над наименованием структурного подразделения - автора документа указывается наименование организации, чьим органом данное подразделение является.

4.7.5. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием Университета.

4.7.6. Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес организации;
- номер телефона, факса;
- адрес электронной почты;
- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

4.7.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Университета).

4.7.8. **Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.**

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, в случае регистрации документа в СЭД, проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

4.7.9. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций.

Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

- 4.7.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № ... от ...».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

- 4.7.11. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

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

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах Университета. Гриф ограничения доступа к документу состоит из ограничительной надписи («Для служебного пользования»¹¹, «Коммерческая тайна»¹²), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах Университета, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица, место его нахождения и номер экземпляра документа. Например:

Для служебного пользования
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
пр. Строителей, 129А, Мариуполь, 287537
Экз. № 1

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

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

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

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

¹¹ Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (пункт 1.4) ограничительная надпись «Для служебного пользования» названа «пометкой» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>- 22.03.2016).

¹² Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4011; 2011, № 29, ст. 4291; 2014, № 11, ст. 1100).

Генеральному директору
ОАО «Графика -М»
Сениной И.И.

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

Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации

или:

Минобрнауки России

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Минобрнауки России

Департамент развития имущественного комплекса и бюджетных инвестиций

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:
Минобрнауки России

Директору Департамента развития
имущественного комплекса и
бюджетных инвестиций
Мухтарову Э.В.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Андрееву А.В.
г-же Петровой Н.Н.

При рассылке документа группе одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например: Руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»

Руководителям управлений и отделов
ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»

При рассылке документа не всем структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям структурных
подразделений ФГБОУ ВО «МГУ
имени А.И. Куинджи» (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

почтовой связи¹³. Например:

ВНИИДАД
Профсоюзная ул., д. 11,

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

При адресовании документа физическому лицу указываются:

- фамилия;
- инициалы физического лица;
- почтовый адрес.

Например:

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

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

ВНИИДАД
mail@vniidad.ru

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
Подпись Л.А. Сиволап
«___» 2019 г.

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»

¹³Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442; Российская газета от 31 декабря 2014 г. № 299 (без приложения), приложение - www.rg.ru).

от 5 октября 2018 г. № 82/осн

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
от 5 октября 2018 г. № 83/осн

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
(протокол от 12.09.2018 № 12)

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

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

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

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

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

- наименование документа, наименование органа власти, Университета - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

- в приказах, изданных единолично - от первого лица единственного числа (« п р и к а з ы в а ю»);
- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа (« п р и к а з ы в а е м»);
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках Университета, - от первого лица множественного числа («просим.», «направляем.», «предлагаем.»); от 3-его лица единственного числа («Университет не возражает.», ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» считает возможным.);

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу», «считаю необходимым.» и др.);
 - в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, работников (положение, Инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции.», «в состав управления входят.», «комиссия провела проверку.»).
- В подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения (Приложение № 6к Инструкции).
- В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:
вступительное обращение:

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

так и заключительная этикетная фраза: «С уважением, .» оформляется печатным способом рядом с подписью.

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

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

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

- если приложение названо в тексте:
Приложение: на 2 л. в 1 экз.
- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько: Приложение: 1. Положение об Управлении делами на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления кадров на 2 л. в 1 экз.
- если приложение (приложения) сброшюрованы:
Приложение: отчет о НИР в 2 экз.
- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:
Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.08.2018 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.
- если приложения являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-Rв 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
от 15.08.2018 № 112
(п.....)

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
от 11.10.2018 № 680/осн

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

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра науки и высшего
образования
Российской Федерации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом,

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

СОГЛАСОВАНО
 Научно-техническим советом
 ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»
 (протокол от №)
 СОГЛАСОВАНО
 письмом Минтруда России от №

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

Начальник Управления кадров
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
 Директор института
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

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

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

По усмотрению руководства Университета может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Об организации процедуры согласования проектов документов (внешнего, внутреннего), этапах и сроках согласования см. раздел 4.10.

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

Директор института *Подпись* И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Директор Института *Подпись* И.О. Фамилия дополнительного образования
 ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Проектор по учебной работе	<i>Подпись</i>	Н.И. Архипова
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	С.А. Третьякова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Директор Института Массмедиа	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Директор Института Лингвистики	<i>Подпись</i>	О.И. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Члены комиссии	<i>Подпись</i>	П.П. Петров
Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	С.С. Сергеева

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

И.о. директора или:	<i>Подпись</i>	М.М. Маринина
---------------------	----------------	---------------

Врио директора Исполняющий обязанности директора	<i>Подпись</i>	М.М. Маринина
---	----------------	---------------

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации¹⁴ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор	<p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	И.И. Иванов
----------	---	-------------

Об организации процедуры подписания, утверждения документов см. раздел 4.11.

¹⁴ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956; официальный Интернет - портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 сентября 2015 г.).

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

Документы заверяют печатью Университета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.7.23. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, должность, номер его телефона, адрес электронной почты. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел маркетинга и рекламы, ведущий специалист +7(495) 924-45-67,
Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего, чем текст, размера.

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

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

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

Подлинник лицензии находится в ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»
в деле № 01-05 за 2015 г.

Верно Документовед/специалист/архивариус

Управления делами *Подпись* И.О. Фамилия Дата Печать

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, при этом на копии указывается, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

- 4.7.26. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Иванову И.И., Андреевой А.А.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2018 *Подпись*

Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

- 4.7.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем правом поле документа (Приложение №31 к Инструкции).

- 4.7.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Зав. отделом маркетинга и рекламы

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4.8. Организация прохождения внутренних документов

- 4.8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.
- 4.8.2. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений) в процессе подготовки передаются исполнителем на согласование с заинтересованными лицами

для проверки правильности их оформления.

4.8.3. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору Университета или иному уполномоченному им лицу.

4.8.4. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Управлении делами¹⁵.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

Состав сведений о приказах и распоряжениях, вносимых в СЭД, определен пунктом 3.11 инструкции.

4.8.5. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета (см. раздел 5.4 инструкции).

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме в соответствии с указателем рассылки, подготовленной исполнителем. При необходимости рассылка осуществляется исполнителем.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 4.11.15 инструкции.

4.8.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Университета, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Университета, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделениям, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

4.8.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета (см. раздел 5.4 инструкции).

4.8.8. Внутренние документы (докладные и служебные записки, справки и др.) на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении - авторе документа. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, где повторно не регистрируется.

4.8.9. Порядок визирования определенных видов документов указывается в настоящей Инструкции МГУ имени А.И. Куинджи (приложение №35 к Инструкции).

4.9. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.9.1. Локальные нормативные акты

(правила, положения, инструкции, регламенты и др.)

4.9.1.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов (Приложения № 5,7к Инструкции).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным

¹⁵ Подготовка приказов по личному составу работников к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются Управлением кадров.

документом (приказом) или непосредственно ректором Университета, иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.9.1.2. ЛНА могут быть:

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

4.9.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

4.9.1.4. ЛНА издаются в случаях необходимости:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Университете;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.9.1.5. Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности, в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

4.9.1.6. Новый ЛНА разрабатывается, если:

- требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы);
- возник новый вопрос (проблема);
- требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

4.9.1.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или руководителем направления руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- существо проблемы (вопроса), которую необходимо решить с изложением основных направлений, способов ее решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет решить в связи с принятием нормативного документа;
- перечень организационно-правовых документов, ранее изданных организацией, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.9.1.8. Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном в разделе 4.7.18 инструкции.

4.9.1.9. ЛНА утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», если

одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

4.9.1.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» или иным уполномоченным им должностным лицом.

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

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Университета.

или:

1. Утвердить Штатное расписание Университета на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2019 года (приложение).

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

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

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

3. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» от 15 февраля 2018 г. № 10/осн.

4.9.1.12. ЛНА оформляются в соответствии с главой IV инструкции по делопроизводству.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Университета - автора документа, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

4.9.1.13. ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном пунктом 4.7.17 инструкции.

4.9.1.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения ЛНА собственноручной подписью ректора или иного уполномоченного им лица.

4.9.2. Распорядительные документы (приказ, распоряжение)

4.9.2.1. Распорядительные документы Университета издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказ по основной деятельности - правовой акт, издаваемый единолично ректором

ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» (или лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности (приложение № 1 к Инструкции).

- 4.9.2.2. 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.
- 4.9.2.3. На время отсутствия ректора (командировка, отпуск, болезнь) приказом назначается лицо, исполняющее обязанности ректора (И.о. ректора).
- 4.9.2.4. Приказы формируются:
- 1) по вопросам основной деятельности Университета;
 - 2) по личному (постоянному и переменному) составу.
- 4.9.2.5. Личный состав Университета делится на:
- 1) постоянный состав (научно-педагогические и административно-хозяйственные кадры);
 - 2) переменный состав (студенты, слушатели, аспиранты, докторанты).
- 4.9.2.6. На основании анализа деловой деятельности Университета установлены следующие места регистрации приказов:
- Управление делами- 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;
 - Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов- приказы о назначении стимулирующих выплат работникам Университета.
- 4.9.2.7. Регистрируются и учитываются все приказы согласно правилам регистрации документов по номенклатуре дел в пределах одного календарного года.
- 4.9.2.8. Приказы объявляются (направляются) заинтересованным лицам (структурным подразделениям) под расписку в течение 1-2 рабочих дней со дня их подписания, но не позднее даты исполнения приказа.
- 4.9.2.9. 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.
- 4.9.2.10. 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.
- 4.9.2.11. 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».
- 4.9.2.12. К проектам приказов прилагают документы, обосновывающие целесообразность и законность их издания. Данные документы формируют отдельное дело в номенклатуре
- 4.9.2.13. Приказ должен иметь перед текстом заголовок (аннотацию), т.е. краткое и точное отражение содержания текста и отвечать на вопрос «о чем?».
- 4.9.2.14. 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

4.9.2.15. 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).

4.9.2.16. 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. Рекомендуется 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 вид:

- 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.

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.....

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Правила набора текста изложены в п.п. 4.3, 4.4, 4.5.

- 4.9.2.17. 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.
- 4.9.2.18. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом
- 4.9.2.19. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
- 4.9.2.20. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел
- 4.9.2.21. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.
- 4.9.2.22. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
- 4.9.2.23. Длина самой длинной строки заголовка при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см
- 4.9.2.24. Длина самой длинной строки заголовка при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
- 4.9.2.25. Каждый абзац (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.
- 4.9.2.26. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.
- 4.9.2.27. 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.
- 4.9.2.28. Если приказ не нуждается в обосновании, констатирующую часть можно опустить.
- 4.9.2.29. 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.

- 4.9.2.30. Текст распорядительной части содержит перечисление предписываемых действий и, при необходимости, делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами в автоматическом режиме редактора Word.
- 4.9.2.31. Действия одноразового характера или предписанные нескольким исполнителям излагаются в одном пункте.
- 4.9.2.32. В каждом пункте последовательно указываются исполнитель, сроки исполнения и действия, направленные для достижения поставленной цели.
- 4.9.2.33. В качестве исполнителей в тексте распорядительной части приказа рекомендуется указывать наименования должностей без указания ФИО.
- 4.9.2.34. 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».
- 4.9.2.35. 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.
- 4.9.2.36. 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.
- 4.9.2.37. 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».
- 4.9.2.38. В конце текста указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа или определенных пунктов.
- 4.9.2.39. 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—..—..

- 4.9.2.40. Размножение и копирование подписанных и зарегистрированных приказов (распоряжений) организуется структурным подразделением/должностным лицом, подготовившим приказ.
- 4.9.2.41. Рассылка приказа (распоряжения) организуется подразделением, в котором они регистрируются; в специально оговоренных случаях — подразделением, подготовившим приказ.
- 4.9.2.42. Размножение и копирование большого количества документов для рассылки может производиться в формате А5 в Центре информационных технологий через подачу заявки.
- 4.9.2.43. Подлинные экземпляры структурным подразделениям и отдельным лицам не выдаются.

- 4.9.2.44. При рассылке приказов необходимо оформить лист ознакомления с документом, в котором расписываются работники структурных подразделений, получившие приказ для ознакомления и исполнения (Приложение № 28 к Инструкции).
- 4.9.2.45. Лист ознакомления хранится в отдельном деле в соответствии с номенклатурой в том подразделении, где был зарегистрирован документ.
- 4.9.2.46. Приказы издаются в целях оформления решений:
- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Университета);
 - организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Университета.
- 4.9.2.47. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Университета на основании поручений руководства либо в инициативном порядке.
- 4.9.2.48. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят проект приказа.
- 4.9.2.49. Приказы, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», локальным нормативным актам Университета и ранее изданным приказам.
- 4.9.2.50. Приказы по основной деятельности издаются:
- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
 - в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.
- 4.9.2.51. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.
- 4.9.2.52. Приказы Университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов:
- дата документа,
 - регистрационный номер документа,
 - заголовок к тексту, текст, подпись.
- Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа.
- 4.9.2.53. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:
- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
 - О создании Приемной комиссии.
- 4.9.2.54. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 октября 2018 г. № 74 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов,

образующихся в деятельности Университета, и отбору их для передачи на хранение в архив ФГБОУВО «МГУ имени А.И. Куинджи».

4.9.2.55. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

Например:

... п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому управлению (Фамилия И.О.) к 01.12.2023 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2024 год.

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

3. Зам. главного инженера Иванову И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2024 год в срок до 20.12.2023.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ от 15 августа 2018 г. № 22 «Об утверждении Экспертной комиссии».
5. Раздел 3 – дополнить/исключить пунктом/пункт 3.2. следующего содержания: «3.2.....»;
6. Нумерацию пунктов раздела 3, начиная с п. 3.2., изменить – заменить «3.2.» на «3.3.», «3.3» на «3.4» и т.д.

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указывается должность лица,

ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора института Семенова С.С.

В отдельных случаях ректор Университета может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.9.2.57. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...». Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

4.9.2.58. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Университета, исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
от 12.11.2018 № 01-15/осн
(п.....)

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

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»
от 22.01.2019 № 01-15/осн

4.9.2.60. Распоряжение - правовой акт, издаваемый ректором Университета, другими должностными лицами (проректорами Университета) в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности (приложение № 2 к Инструкции).

4.9.2.61. 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.

4.9.2.62. 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.

- 4.9.2.63. Распоряжения издаются в заинтересованных структурных подразделениях в рабочем порядке по согласованию с компетентными лицами.
- 4.9.2.64. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом «ТРЕБУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ» и пр.
- 4.9.2.65. Размножение и рассылка распоряжений производится аналогично приказам.
- 4.9.2.66. Распоряжения, в целом, оформляются по тем же правилам, что и приказы. Особенностью является то, что в конце преамбулы в распоряжениях ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части:
Распоряжения могут не иметь преамбулы.
- 4.9.2.67. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, изложенном в разделе 4.7.19
- 4.9.2.68. Приказ подписывает ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности, а также проректоры Университета на основании приказа ректора или доверенности ректора.
Распоряжение подписывает ректор Университета или иные проректоры Университета на основании приказа ректора или доверенности.
- 4.9.2.69. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с листом рассылки, представляемым в Управление делами исполнителем документа.
Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД.
- 4.9.2.70. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:
- бланк не используется;
 - наименования организаций печатаются на одном уровне;
 - наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.
- Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.
Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

4.9.3. Протокол заседания, выписка из протокола

4.9.3.1. 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.

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

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

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

4.9.3.3. Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование Университета, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4.2 инструкции по делопроизводству.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание

подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания научно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2017 г.

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

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.9.3.5. Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 8 к Инструкции).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 9 к Инструкции).

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

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

4.9.3.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

4.9.3.8. Краткий протокол подписывается руководителем совещания (коллегиального органа).

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

4.9.3.10. 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.

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

- 4.9.3.12. Если к протоколу прилагаются какие-либо документы, то об этом производится соответствующая запись в решении.
- 4.9.3.13. 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.

4.9.4. 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:

- 4.9.4.1. 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. 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 № 3, 4, 10 к Инструкции) 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. 4.6).

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 № 4, 10 к Инструкции) на английском языке.

- 4.9.4.2. **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 Управление делами 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.

4.9.4.3. 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).

4.9.4.4. 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 (Приложения № 12, 13 к Инструкции). 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.

4.9.5. Деловое (служебное) письмо

4.9.5.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение №13 к Инструкции).

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

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

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

4.9.5.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. Разделы 4.2, 4.3. Инструкции также посвящен оформлению делового письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма», в тексте письма ссылка на регистрационный номер и дату не указывается.

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

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 4.3,4.6.

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

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

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

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

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

Вторую и последующие страницы письма нумеруют посередине верхнего поля на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа. Абзацный отступ текста документа составляет 1,25 см.

Текст печатается через 1-1.5.

Текст письма допускается оформлять на лицевой и оборотной стороне листа.

4.9.5.8. При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый ...!», и заключительная этикетная фраза «С уважением, ... » также может использоваться и печатается рядом с должностью.

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

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;
Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

4.9.5.9. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим.», «предлагаем.», «напоминаем.»);
- от 3-го лица единственного числа («ФГБОУВО «МГУ имени А.И. Куинджи» считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);
- от 1-го лица единственного числа («прошу .», «предлагаю .» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с разделами 4.7.18, 4.7.19 инструкции.

4.9.5.11. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором Университета или проректорами Университета. Подписание деловых (служебных) писем на бланке Университета руководителями структурных подразделений не допускается. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

4.9.5.12. После подписания письма и его регистрации копия письма помещается в дело

4.9.5.13. 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.

4.9.5.14. 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».

4.9.6. Докладная (служебная) записка

4.9.6.1. Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (Приложение № 12 к Инструкции).

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (Приложение № 13к Инструкции).

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

4.9.6.3. При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже

должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

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

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

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

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

4.9.6.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД регистрируются в подразделении - авторе документа.

4.9.7. Акт

4.9.7.1. Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации (Приложение № 11 к Инструкции).

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

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

При составлении актов используются реквизиты:

- наименование Университета;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4.5 инструкции.

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

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

4.9.7.3. В водной части акта в именительном падеже указывается:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Университета (приказ, распоряжение);
- факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации,

предложения составителей.

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

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

4.9.7.5. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

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

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

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

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

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

4.9.7.9. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами Университета.

4.9.8. Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам

4.9.8.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Университета с реквизитами на русском и иностранном языке.

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

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

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

4.9.8.4. После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в Управлении делами, направляется адресату;

- копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц помещается в дело.
- 4.9.8.5. Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции в Управлении делами.
- 4.9.8.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.
При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.
- 4.9.8.7. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.
Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.
Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется. При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

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

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

Например:

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

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

Например: 20 января 2018 г.

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

Например: 2017, January 24.

- 4.9.8.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин посол!
Уважаемый господин Ким!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой

«С уважением ...».

4.9.9. Положения, регламенты, правила

- 4.9.9.1. Положения, правила, регламенты разрабатываются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.
- 4.9.9.2. Данный вид документов утверждается приказом
- 4.9.9.3. 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).
- 4.9.9.4. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».
- 4.9.9.5. Порядок подготовки проекта положения, регламента, правила, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных документов.
- 4.9.9.6. Данные виды документов готовятся и издаются на бланке в соответствии с Приложениями № 5,7к Инструкции.

4.9.10. Должностные инструкции

- 4.9.10.1. 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 (Приложения № 5,7 к Инструкции)
- 4.9.10.2. Должностные инструкции утверждаются ректором Университета по согласованию с первым проректором, начальником Управления кадров, начальником Юридического управления.
- 4.9.10.3. Подлинник документа должностных инструкций хранится в Управлении кадров в деле согласно номенклатуре дел Университета. Копия документа - у руководителя структурного подразделения.
- 4.9.10.4. 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 управления, а также должностных лиц, ответственных за охрану труда.
- 4.9.10.5. Подлинник документа хранится у руководителя структурного подразделения в деле согласно номенклатуре дел Университета. Копия документа - у работника.
- 4.9.10.6. 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.
- 4.9.10.7. При изменении любого пункта должностной Инструкции, документ снова проходит процедуру согласования и подписания.
- 4.9.10.8. Должностные инструкции, утратившие силу, сдаются в архив Университета.
- 4.9.10.9. Должностные инструкции заверяются гербовой печатью.
- 4.9.10.10. При поступлении на работу каждый новопринятый работник Университета должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под подпись в Управлении кадров.

4.10. Согласование проектов документов

- 4.10.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.
Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.
- 4.10.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.
 Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.
- 4.10.3. Согласование проектов документов с работниками Университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.
- 4.10.4. Проекты документов согласуются:
- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения- исполнителя;
 - соисполнителями (при их наличии);
 - руководителями структурных подразделений, работниками Университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
 - проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором Университета);
 - Юридическим управлением (проектов ЛНА, проектов приказов);
 - Управлением делами.
 - Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов в обязательном порядке.
- Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. Приоритетным является направление проекта документа на согласование руководителям структурных подразделений.
- 4.10.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.
 Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.
- 4.10.6. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству или руководством Университета в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов

составляют¹⁶:

- 1) проекты деловых (служебных) писем - **1-2** рабочих дня (в срочном порядке – незамедлительно);
- 2) проекты приказов без приложений/ приказы - **1-2** рабочих дня;
- 3) проекты приказов с приложениями справочного характера - **2-4** рабочих дней;
- 4) проекты приказов / приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц)/ приказы - **4-8** рабочих дней;
- 5) проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - **5-8** рабочих дней;
- 6) проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - **1-2** рабочих дня.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

- 4.10.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (приложение № 14к Инструкции), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктами 4.7.18, 4.7.19 инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

- 4.10.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору Университета (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов (докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД исключительно в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

- 4.10.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 4.5.19 инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

- 4.10.10. В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;

¹⁶ могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в соответствующее поле карточки документа при согласовании документа в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

- по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);
- принципиальное несогласие с проектом документа.

4.10.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать 1-3 рабочих дней.

4.10.12. Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 4.7.6 инструкции.

4.10.13. Руководитель структурного подразделения-исполнителя вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору Университета или иному уполномоченному ректором лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения- исполнителя.

4.10.14. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор Университета.

В случае если ректор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний.

Если ректор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.11. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью

4.11.1. Документы, издаваемые от имени Университета, подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Университета).

4.11.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

4.11.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, ректорам вузов, руководителям организаций и учреждений подписываются ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

4.11.4. Документы, направляемые в сторонние организации, подписывают проректоры на своем уровне и в пределах своих должностных полномочий (проректору вуза, зам.

директора архива и т.п.) и иные руководящие лица Университета на основании доверенности ректора.

4.11.5. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.11.6. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.11.7. Утверждение документа производится:

- непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом Университета.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

4.11.8. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 15 к Инструкции.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 4.7.14 инструкции.

4.11.9. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью Университета, приведен в приложении № 16к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 4.7.22 инструкции.

4.11.10. Порядок использования печатей МГУ имени А.И. Куинджи.

Гербовая печать	Печать МГУ имени А.И. Куинджи
закрепляет подписи только	
<ul style="list-style-type: none"> - ректора; - проректоров; - главного бухгалтера; - ученого секретаря Диссертационного совета, протоколах и выписках из протоколов заседаний, отзывах; 	<ul style="list-style-type: none"> - руководителей структурных подразделений - ученого секретаря Ученого Совета на документах Ученого Совета, протоколах и выписках из протоколов заседаний Ученого Совета; - помощника ректора (архивные справки, заверенные копии документов); - начальника Управления кадров (заверение справок об учебе, стаже, подтверждении подлинности подписей работников); - начальника и указанных дополнительным распорядительным документом сотрудника на допусках к сведениям, составляющим государственную тайну; - а также других должностных лиц, утвержденных локальными нормативными актами Университета.
Гербовая печать	Печать МГУ имени А.И. Куинджи
ставится на документы	
<p>1. договоры о полной материальной ответственности работников, подряда, аренде;</p>	<p>1. инструкции (правила) - (должностные, по технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);</p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. диплом о высшем образовании бакалавра, специалиста, магистра с приложением; 3. отчетность (бухгалтерская, управленческая, статистическая); 4. поручения (банковские, пенсионные, платежные, на получение инвалюты со счета в банке и т.д.); 5. документы, представляемые в налоговые органы; 6. налоговые декларации; 7. академическая справка; 8. удостоверение о сданных кандидатских экзаменах; 9. справка в военкомат форма № 26; 10. справка студентам в налоговую инспекцию, пенсионный фонд; 11. справка о переводе в другой вуз; 12. отправляемые письма об обучении в МГУ имени А.И. Куинджи и другие документы (при необходимости) за подписью руководства МГУ имени А.И. Куинджи; 13. документы Отдела по управлению имущественным комплексом; 14. доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и арбитраже); 15. договоры (купли-продажи, материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, оказания услуг и т.д.); 16. 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.); 17. заявки (на оборудование, изобретения и т.д.); 18. заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и др.); 19. исполнительные листы; 20. образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции, гарантийные письма, платежные поручения, положения (о филиалах и представительствах университета); 	<ol style="list-style-type: none"> 2. положения об организации; 3. удостоверения, 4. регламенты; 5. на справках об обучении; 6. заключения экспертных комиссий; 7. при оформлении зачетных книжек (оттиск на фотографии студента и подписи ректора/ проректора на титульной странице); 8. студенческие билеты (оттиск на фотографии студента); 9. учебные планы; 10. программы учебные; 11. календарные учебные графики; 12. расписания учебных занятий и других документов, сопровождающих организацию и ведение учебного процесса. 13. документы, подтверждающие обучение по программам; 14. планы (производственных, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; поставок продукции, работы ректората, совещательных органов и т.д.); 15. 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.) 16. приглашения; 17. поздравлениях; 18. грамотах; 19. сертификатах; 20. благодарностях;
---	---

<p>21. реестры, сметы, справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате);</p> <p>22. спецификации, титульные списки, штатные расписания и изменения к ним,</p> <p>23. устав.</p> <p>24. акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов; оборудования; экспертизы; выполненных работ, передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, сверки взаиморасчетов, сметы; спецификации (изделий, продукции, приема-передачи, выполненных работ, услуг и т.д.);</p> <p>25. доверенности (на делегирование полномочий, получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);</p> <p>26. представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями РФ, премиями и т.д.);</p> <p>27. письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);</p> <p>28. исполнительные листы;</p> <p>29. иные документы, на которых наличие гербовой печати предусмотрено нормативным актом или утвержденной формой.</p>	
<p>Диссертационные советы:</p> <p>1. отзыв официального оппонента, заверенный ученым секретарем университета;</p> <p>2. отзыв ведущей организации, утвержденный ректором МГУ имени А.И. Куинджи (Гриф утверждения обязателен);</p> <p>3. отзыв на автореферат, отзыв научного руководителя, заверенные ученым секретарем;</p> <p>4. заключение диссертационного совета, подписанные председателем (зам. председателя) и ученым секретарем диссертационного совета;</p> <p>5. информационные карты диссертаций, подписанные ректором и председателем (зам. председателя) диссертационного совета;</p> <p>6. доверенности на получение дипломов доктора наук и кандидата наук;</p> <p>7. стенограммы заседаний диссертационных советов, подписанные</p>	<p>Документы Ученого совета МГУ имени А.И. Куинджи:</p> <p>1. краткие протоколы заседаний Ученого Совета;</p> <p>2. протоколы и документы Ученого совета;</p> <p>3. стенограммы заседаний Ученого Совета;</p> <p>4. справки по представлению к ученому званию профессора/доцента;</p> <p>5. списки научных и методических трудов соискателей ученого звания профессора/доцента;</p> <p>6. доверенности на получение аттестатов профессора/доцента;</p> <p>7. документы конференций МГУ имени А.И. Куинджи (бланки, бюллетени, мандаты);</p> <p>8. протоколы счетной комиссии.</p>

председателем (зам. председателя) и ученым секретарем.	
Печать Приемной комиссия	Печать Управления кадров
ставится на документы	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Письменные вступительные работы. 2. Расписка о получении документов от абитуриента 3. Справка приемной комиссии по месту требования для абитуриента. 4. При заверении копий поданных документов. 5. Экзаменационные листы. <p>Штамп: Письменные вступительные работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. трудовые книжки; 2. отчеты (о производственной деятельности, командировках (тыльная сторона), научно--исследовательских работах, агента и т.д.); 3. перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы и т.д.); 4. Справка с места работы. 5. Справка с места учебы о нахождении документов в Управлении кадров. 6. Заверение копий трудовой книжки, дипломов.

- 4.11.11. Простая печать заверяет подписи руководителей структурных подразделений.
- 4.11.12. 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, исключая доступ посторонних лиц.
- 4.11.13. Копии документов, относящихся к деятельности Университета (созданных в вузе) имеют право заверить должностные лица, перечисленные в п. 4.11.11 с проставлением гербовой печати.

V. Формирование документального фонда Университета

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

- 5.1.1. 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 г. Мариуполя.
- 5.1.2. Персональный состав ПДЭК назначается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.
- 5.1.3. Функции, задачи и права ПДЭК определяются Положением о ПДЭК, утверждаемым приказом ректора.

5.2. Номенклатура дел

- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Ответственность за составление Сводной номенклатуры дел лежит на Управлении

делами.

- 5.2.4. Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений (Приложение № 19 к Инструкции).
- 5.2.5. 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 Управление делами.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. Методическую помощь при составлении Сводной номенклатуры дел Университета оказывает Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК) ЦГА СПб.
- 5.2.8. 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».
- 5.2.9. Каждое структурное подразделение копирует на свой рабочий компьютер выписку из Сводной номенклатуры для своего подразделения.
- 5.2.10. Печатный вариант номенклатуры подразделения оформляется в дело Управление делами.
- 5.2.11. Один раз в 5 лет Сводная номенклатура дел Университета проходит процедуру утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссией Архивного комитета Мариуполя.
- 5.2.12. В вышеназванном случае номенклатура дел всех подразделений Университета составляется (корректируется) до 01 ноября текущего года.

5.3. Разработка и ведение номенклатуры дел Университета

- 5.3.1. Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета.
- 5.3.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.
- 5.3.3. Номенклатура дел Университета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Университета, включая документы, поступающие из других организаций.
- 5.3.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Университета, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.
- 5.3.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа,

регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов¹⁷. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

- 5.3.6. Номенклатура дел Университета составляется Управлением делами по установленной форме (Приложение № 18 к Инструкции) на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год. Номенклатура дел Университета на предстоящий календарный год подписывается начальником Управления делами, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Университета и один раз в 5 лет представляется на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива города (далее - ЦЭПК). Номенклатура дел, согласованная ЦЭПК Главархива города утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. В случае изменения функций и структуры Университета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.
- 5.3.7. Согласованная с ЦЭПК Главархива города номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.
- 5.3.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления делами, второй - используется Управлением делами в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной ректором Университета, передается в Главархив города. В подразделения Университета номенклатура дел рассылается Управлением делами в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.
- 5.3.9. Номенклатура дел Университета строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Университета) или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Университета).
- 5.3.10. Номенклатура дел структурного подразделения (Приложение № 19 к Инструкции) составляется в каждом подразделении Университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в архив Университета.
Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в архив Университета.
- 5.3.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Университета или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:
– 01 - код структурного подразделения;

¹⁷ Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Университете, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

- 05 -порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в Университете возникают документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

- 5.3.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);
- б) наименование автора документа (организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются): «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»; «Протоколы совещаний при ректоре Университета и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе: «Протоколы заседаний ректората».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она

ведется: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним: «Переписка с ООО «Телеком» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название: «Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».
- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты): «Отчеты структурных подразделений за 2018 год»; «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей) кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

- 5.3.14. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -
30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

- 5.3.15. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

- 5.3.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: «Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

- 5.3.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и

временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Университета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Университета, передаются в архив Университета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

5.4. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

- 5.4.1. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.
- 5.4.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.
- 5.4.3. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- 5.4.4. 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.
- 5.4.5. 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.
- 5.4.6. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:
 - в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
 - в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
 - приложения помещаются вместе с основными документами;
 - в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
 - документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
 - в дело включается по одному экземпляру каждого документа: факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
 - в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
 - в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
 - по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным

документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности¹⁸.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, изменении анкетно - биографических данных, поощрении и др.) формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, взысканиям, очередным и учебным отпускам и др.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

5.4.7. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

5.4.8. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

5.4.9. Дела документального фонда Университета, находящиеся на текущем хранении в

¹⁸В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380; в ред. приказа Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403; официальный Интернет - портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.03.2016), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

структурных подразделениях, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей документов в архив Университета, делопроизводитель подразделения, проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

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

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

- 5.4.10. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Управление делами. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Управлением делами и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Управлении делами и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

5.5. Порядок составления номенклатуры

- 5.5.1. 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.
- 5.5.2. В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).
- 5.5.3. 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 Управление делами, 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.).
- 5.5.4. В графе 3 «Количество единиц хранения» - см. п.6.2.7;
- 5.5.5. 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 комиссией Центрального государственного архива Мариуполя;

- 5.5.6. 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.
- 5.5.7. 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 Управление делами 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 Управление делами _____
_____ 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:	

5.6. Экспертиза ценности документов

- 5.6.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с

указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
 - при подготовке дел к передаче в архив Университета;
 - в архиве Университета.
- 5.6.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Университете приказом ректора создается экспертная комиссия (далее - ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.
- 5.6.3. Основными функциями ЭК являются:
- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
 - рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
 - участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.
- 5.6.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК Университета и под методическим руководством архива Университета.
- 5.6.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Университета осуществляется:
- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;
 - отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
 - выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Университета, правильность определения сроков хранения дел.
- 5.6.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.
- Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.
- 5.6.7. Отбор электронных документов для передачи в архив Университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела», «Срок хранения».
- 5.6.8. По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
- Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Университета.

5.7. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Университета

5.7.1. Оформление дел на бумажном носителе

- 5.7.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" документы, образующиеся в процессе

деятельности Университета, являются источником комплектования Государственного бюджетного учреждения города Мариуполя «Центральный государственный архив города Мариуполя» (ГБУ «ЦГА Мариуполя»). По истечении сроков их временного хранения в архиве Университета (через 15 лет) передаются на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Мариуполя».

Дела, образовавшиеся в деятельности Университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Университета по месту формирования документов в дела¹⁹.

5.7.1.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 20 к Инструкции);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 21 к Инструкции);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 22 к Инструкции);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

5.7.1.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел Университета заполняются реквизиты обложки дела: наименование Университета, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

5.7.1.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации
- наименование Университета;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы Университета.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя) указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

¹⁹ Оформление дел для передачи на хранение в архив Университета (государственный или муниципальный архив) может проводиться специализированной организацией по договору с Университетом.

- наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения записывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);
- даты дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

При изменении наименования Университета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Университета (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

5.7.1.5. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

5.7.1.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

- 5.7.1.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

- 5.7.1.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

- 5.7.1.9. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

5.7.2. Составление и оформление описей дел

5.7.2.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под методическим руководством архивных работников Университета по установленной форме (приложение № 23 к Инструкции).

Описи дел составляются отдельно на:

- 1) дела постоянного хранения;
- 2) дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 3) дела по личному составу,
- 4) дела, состоящие из документов, характерных для Университета (учебные, научные отчеты по темам и др.).

Отдельные описи составляются на:

- 1) единицы хранения электронных документов постоянного хранения;
- 2) временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение № 24 к Инструкции).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Университета.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

5.7.2.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи структурных подразделений, служат основой для подготовки сводных описей, которые готовит архив Университета.

5.7.2.3. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает следующие элементы:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

5.7.2.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре 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;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

5.7.2.5. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и

оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Университета.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

- 5.7.2.6. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Университета.
- 5.7.2.7. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения и работником архива. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.
- 5.7.2.8. Описи дел структурного подразделения Университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки описей дел, документов (годовых разделов).

5.7.3. Передача документов в архив Университета

- 5.7.3.1. Законченные делопроизводством дела сроком хранения свыше 10 лет для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению.
- 5.7.3.2. Толщина дела не должна превышать 200 листов, но не более 3 см. Если дело больше 200 листов или толще 3 см, - оформляется второй том.
- 5.7.3.3. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства структурных подразделений, в ведении которых находились заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем Управление делами и архива.
- 5.7.3.4. Оформление дел предусматривает:
- расположение документов в деле по хронологии;
 - нумерацию листов;
 - внутреннюю опись дела (Приложение № 22 к Инструкции);
 - лист-заверитель дела (Приложение № 21 к Инструкции);
 - переплет дела (с использованием нитей и клея ПВА);
 - оформление титульного листа под обложкой и на обложке дела (Приложение № 20 к Инструкции).
- 5.7.3.5. 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.

5.7.3.6. 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 № 22 к Инструкции), 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 № 21 к Инструкции). 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).

5.7.3.7. 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 не востребовавшихся 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 не востребовавшихся личных документов; хранятся до востребования, не востребовавшиеся - 75 лет.
- Студенческие билеты, зачетные книжки вкладываются в конверты в личное дело.

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

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

5.7.3.10. Дела передаются на хранение в архив Университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором Университета или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

- 5.7.3.11. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Университета не ранее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.
- 5.7.3.12. Передача дел в архив Университета производится по описям дел структурных подразделений.
- 5.7.3.13. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.
Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.
- 5.7.3.14. Прием каждого дела в архив производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.
Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.
- 5.7.3.15. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения делопроизводитель подразделения 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.

5.8. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

- 5.8.1. Отбор документов к уничтожению, срок хранения которых истек, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 25 к Инструкции).
- 5.8.2. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
На основе предложений структурных подразделений Управление делами Университета составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела Университета по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.
- 5.8.3. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.
- 5.8.4. Дела с отметкой «ЭПК»²⁰ подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

²⁰ Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

- 5.8.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.
- 5.8.6. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены²¹.
- 5.8.7. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Управления делами, и датой:
«Уничтожено. См. акт № _____ от _____.
Подпись, инициалы, фамилия».
- 5.8.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

5.9. Организация доступа к документам и их использования

5.9.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в Управлении делами

- 5.9.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Управлении делами, структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам (служебным запискам), подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения ректора с обязательным составлением акта о выдаче документов во временное пользование из фонда архива МГУ имени А.И. Куинджи (Приложение №38)
- 5.9.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более двух недель. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.
- 5.9.1.3. В письменном запросе работников о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.
- 5.9.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.
- 5.9.1.5. На место изъятого подлинника документа делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.
- 5.9.1.6. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть

²¹ Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”

возвращены в Университет и помещены в дело.

- 5.9.1.7. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 4.7.24 инструкции.
- 5.9.1.8. Порядок доступа работников Университета к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.
- 5.9.1.9. Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 5.9.1.1-5.9.1.3 инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.
- 5.9.1.10. В Управлении делами, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.
- 5.9.1.11. Работники Университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.
- 5.9.1.12. Выдача копий дел, находящихся на хранении в Управлении делами (архив) производится по запросам (служебным запискам, заявлениям) (Приложение №36), с письменным разрешением ректора с обязательным занесением в журнал выдачи копий архива МГУ имени А.И. Куинджи (Приложение №37)

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

- 5.9.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Университета, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.9.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.
- 5.9.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).
- 5.9.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.
- 5.9.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

5.10. Прием-передача документов при смене руководителя архива

При смене руководителя архива Университета прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Начальник Управления делами



И.Л. Артамонова



- 5.11. Исполнение документов на основе архивного фонда Университета
- 5.11.1. 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.
 - 5.11.2. Архив Университета готовит архивные справки, выписки, копии и др. на основе документов, находящихся на хранении в архиве Университета.
 - 5.11.3. Документы, подтверждающие летную практику студентов, слушателей, летную деятельность Учебно-летнего 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.
 - 5.11.4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту временного пребывания во время обучения или работы, находятся на хранении в Общежитии Университета. Данное подразделение исполняет документы по названным видам запросов.
 - 5.11.5. Запрашиваемые документы 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.
 - 5.11.6. 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.

VI. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

1.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

- 1.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Управлением делами. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству Университета.
- 1.1.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или приказом ректора Университета в составе комплекта бланков.

Университет вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором Университета.

- 1.1.3. Бланки организационно-распорядительных документов, используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.
- 1.1.4. Управление делами Университета осуществляет контроль использования бланков и оформления организационно-распорядительных документов.

1.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

- 1.2.1. В Университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»²² и уставом Университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).
В Университете также используются печати подразделений, печати для пакетов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.
В Университете используются штампы с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц по решению ректора.
Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц²³, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается локальным нормативным актом.
- 1.2.2. Печать Университета должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»²⁴.
- 1.2.3. Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор по представлению Управления делами.
Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.
- 1.2.4. Печатью Университета оформляется подлинность подписи ректора Университета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.
- 1.2.5. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 26 к Инструкции). Учет печатей и штампов организации ведет Управление делами.
- 1.2.6. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.
- 1.2.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Университета возможен в исключительных случаях по решению ректора (например, при подписании договоров и др.).
- 1.2.8. Управление делами ежегодно проверяет соблюдение работниками условий

²² Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 269).

²³ С учетом положений пункты 2,3 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, № 32, ст. 3301; 2011, № 15, ст. 2038).

²⁴ ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004 (с изменениями № 1-4).

использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

- 1.2.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Управление делами для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

1.3. Учет ключей электронных подписей

- 1.3.1. Для обмена электронными документами в Университете используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет ректор Университета.
- 1.3.2. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Университете и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи»²⁵.
- 1.3.3. Электронный документ в СЭД Университета, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:
- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
 - подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
 - дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД, электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.
- 1.3.4. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов ведет учет ключей электронных подписей²⁶ в специальном журнале (Приложение № 27 к Инструкции). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под личную подпись работника в журнале.
- 1.3.5. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.
- 1.3.6. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Работа с обращениями граждан

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

7.1. Письменные обращения

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

²⁵ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889).

²⁶ Виды электронных подписей, используемых в Университете, устанавливаются Университетом и закрепляются в локальном нормативном акте.

- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. Все обращения граждан, поступившие в Университет, принимаются, регистрируются и рассматриваются централизованно в Управление делами и подлежат контролю исполнения.
- 7.1.4. Регистрацию обращений граждан допускается производить отдельно от регистрации других направленных в Университет документов на бумажном носителе или в системе электронного документооборота.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. В случаях, когда работники Управление делами 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.
- 7.1.8. Рассмотренные проректором (ректором) обращения возвращаются в Управление делами, где в соответствии с резолюцией разрабатывается их дальнейший маршрут и выдача исполнителю под роспись.
- 7.1.9. Подлинник обращения, которое рассматривается несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, соисполнителям передаются копии.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. Если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из сторонней организации, регистрационный номер проставляется на сопроводительном письме.
- 7.1.12. Если к обращению прилагаются дополнительные документы, они скрепляются с основным документом.
- 7.1.13. Конверт не уничтожается, он сохраняется вместе с документом и помещается в дело.
- 7.1.14. 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».
- 7.1.15. 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.
- 7.1.16. 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.

- 7.1.17. 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.
- 7.1.18. 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.
- 7.1.19. Обращения граждан, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи, а также текст, который 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.
- 7.1.20. 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.
- 7.1.21. Сроки рассмотрения обращений граждан:
- 1) срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации
 - 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.
- 7.1.22. 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.

7.2. Личный прием граждан

- 7.2.1. В Университете установлены единые дни и единое время личного приема граждан (Приложение №33 к Инструкции). Прием граждан может осуществляться по предварительной записи.
- 7.2.2. Запись о приеме ведется в Журнале регистрации с обязательным предъявлением гражданином паспорта.
- 7.2.3. 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.
- 7.2.4. 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.

Список нормативно-правовой базы

Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N162-ФЗ (последняя редакция);
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011;
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006);
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N149-ФЗ (последняя редакция);
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
7. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
8. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";
9. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N435-ст "О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 N2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации";
10. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015, регистрационный № 38956);
11. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014, регистрационный № 35442; Российская газета от 31 декабря 2014 № 299 (без приложения);
12. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
14. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (с Изменениями N 1-4);
15. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N234 (ред. от 13.11.2018) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N35442).



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Мариуполь

(на обороте)

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность _____

инициалы, фамилия « ____ »

20 ____ г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Должность _____

« ____ » инициалы, фамилия

_____ 20 ____ г.

Должность _____

_____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

При большом количестве согласовывающих документ лиц, допустимо размещать визы
в 2 столбца.

Приложение № 2
к пунктам 3.8.13, 4.2.4
инструкции



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Мариуполь

Бланк распоряжения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

пр. Строителей, 129а, г. Мариуполь, 287642

e-mail: registrar@mgumariupol.ru Идентификационный код 9310004516

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к пункту 4.7.16
инструкции



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»**
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)
пр. Строителей, 129а, г. Мариуполь, 287642
e-mail: registrar@mgumariupol.ru
[Идентификационный код 9310004516](#)
[ОКПО 58617716](#) [ОГРН 1229300139969](#)

на № _____ от _____



MINISTRY OF SCIENCE AND
HIGHER
Federal State Budgetary
Higher Education Institution
“Mariupol State University named A.I. Kuindzhi”
(“MSU named A.I. Kuindzhi”)

Striuteley av., 129Mariupol, 287642
e-mail: registrar@mgumariupol.ru
OKPO code 5861776, OGRN code 1229300139969,
TIN/RRC 9310004516

Приложение № 5
к пунктам 3.8.13; 4.9.11
инструкции



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Гриф согласования*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)

Приказом МГУ имени А.И.Куинджи

от _____ № _____

**НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА**

(ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА..., ИНСТРУКЦИЯ ... и др.)

[Гриф согласования документа]*Мариуполь –2023

Форма титульного листа

* Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом организации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другой организацией (гриф согласования внизу слева).

Правила написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти
- 1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные, в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:
 - Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 - Конституционный Суд Российской Федерации;
 - Совет Безопасности Российской Федерации;
 - Правительство Российской Федерации.
- 1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные, в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:
 - Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
 - Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.
- 1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:
 - Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
 - Президиум Правительства Российской Федерации;
 - Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.
- 1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова департамент, главное управление, управление, комиссия, употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.
- 1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные, в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):
 - Министерство иностранных дел Российской Федерации;
 - Министерство внутренних дел Российской Федерации;
 - Федеральная служба по труду и занятости;
 - Федеральное архивное агентство.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации²⁷ от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

 - ✓ Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России
 - ✓ Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - Минкомсвязь

²⁷Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 (в ред. распоряжения Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № П41-33594 («Российская газета», № 163, 01.08.2008; № 219, 29.09.2010).

России

- ✓ Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды - Росгидромет
- ✓ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии - Ростехрегулирование

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

- проектов указов Президента Российской Федерации,
- проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и других).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

- проектов распоряжений Президента Российской Федерации,
- проектов распоряжений Правительства Российской Федерации,
- протоколов заседаний и совещаний,
- служебных писем,
- документов справочного характера,
- приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации,
- проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова министерство, служба, агентство пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...».

2. Написание наименований организаций

2.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

- Фонд возрождения Москвы;
- Дом книги;
- Московский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

- Российская академия наук;
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
- Государственный центральный театр кукол;
- Дворец культуры Метростроя;

2.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

- акционерное общество «Восток»,
- публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы пишутся с прописной буквы:

Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Слово «Федеральный» в середине строки со строчной буквы:

В федеральном государственном учреждении...

Университет имеет закрепленные уставом полное наименование и сокращенное наименование, например:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» и «МГУ имени А.И. Куинджи».

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование Университета.

- 2.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.
- 2.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: издательский дом «Коммерсант», но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный: Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».
- 2.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:
 - Московская коллегия адвокатов;
 - Московский театр оперетты,но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: московский завод «Компрессор».
- 2.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.: Шестой государственный подшипниковый завод.
- 2.7. В названиях со словом имени или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию: педагогическое училище № 2.
- 2.8. Названия со словами Дворец, Дом пишутся:
 - Дворец творчества для детей и юношества;
 - Дом Российской прессы.
 - Центральный дом ученых;
 - Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького,
- 2.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:
 - Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов),
 - Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея),
 - Государственная Оружейная палата Московского Кремля (ср.: Оружейная палата);
 - Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).
- 2.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как

имена собственные: университеты Москвы, банки Московской области, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

2.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова президиум, ученый совет, научно-технический совет, экспертный совет и т.п.: отдел персонала, отдел оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

3. Написание наименований субъектов Российской Федерации

3.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

- Республика Башкортостан;
- Республика Северная Осетия - Алания;
- Карачаево-Черкесская Республика.

3.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

- Алтайский край;
- Вологодская область;
- Ямало-Ненецкий автономный округ.

4. Написание названий документов

4.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

- Конституция Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»,
- Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»,
- Устав города Москвы,
- Закон города Москвы от 18 июня 1997 г. № 25 «Об обращениях граждан»,
- Итоговый документ Венской встречи,
- Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

- российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование проекта законодательного акта:

- проект федерального конституционного закона «О ...»,
- проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;
- проект закона города Москвы «О ...».

4.2. С прописной буквы пишется название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если название составляет одно целое с заголовком к документу:

- Положение о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации,
- Устав Московского государственного Университета имени М.В. Ломоносова,

- Программа развития малого предпринимательства,
 - Инструкция по делопроизводству.
- 4.3. Со строчной буквы пишется название документа, имеющие заголовок, заключенный в кавычки, за исключением названий, указанных в п. 4.1:
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 447 «Об утверждении»,
На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»
- 4.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его и дата утверждения, например:
- ✓ В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»...
 - ✓ В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГУП «Мосводоканал» 20 декабря 2013 г., ...
- При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:
- ✓ В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»...
- При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:
- ✓ Конституция Российской Федерации;
 - ✓ Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - ✓ Устав «МГУ имени А.И. Куинджи».
- В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:
- Инструкция по делопроизводству Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана в соответствии с...



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И.
Куинджи»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(наименование должности)
Мариуполь

УТВЕРЖДАЮ

Ректор / проректор
Подпись И.О.Фамилия
Дата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

**** П Р О Т О К О Л**

от _____

№ _____

Мариуполь

заседания

Председатель - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.
Присутствовали: 20 человек (список прилагается)
Приглашены: Фамилия И.О., ...

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении вопроса .
Доклад - (наименование должности Фамилия И.О. .)
2. Разное.

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. - . (текст доклада прилагается)

1. ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. - краткая запись выступления.
Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

1. ПОСТАНОВИЛИ:
1.1 .
1.2 .

2. СЛУШАЛИ:
2. ВЫСТУПИЛИ:
2. ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

*Образец оформления протокола

** копия протокола или выписка из протокола заверяется секретарем, выбранным коллегиальным органом на заседании или назначенным организационно-распорядительным документом МГУ имени А.И. Куинджи, составляющим протокол, на свободном от текста месте и включает слово «Верно», подпись и расшифровку И.О. Фамилии, дата заверения, печать университета оформляются при необходимости.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи**»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

ПРОТОКОЛ

от _____

№ _____

Мариуполь

оперативного совещания
у директора центра

Заместитель директора - Петров П.П.

Секретарь - Михайлова М.М.

Присутствовали: Сергеев С.С., Маринина М.М., Владимиров В.В., Александрова А.А., Сидоров С.С.,
Валентинов В.В.

1. Об организации выставки...

(Владимиров В.В.*, Маринина М.М., Сидоров С.С.)

1. Установить, что ...
2. Руководителю проекта (Владимиров В.В.) обеспечить контроль ...

2. Об участии в заседании рабочей группы по .

(Александрова А.А.*, Сидоров С.С., Валентинов В.В.)

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

Директор
Секретарь

Подпись
Подпись

П.П. Петров
М.М. Михайлова

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

Образец оформления краткого протокола



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное

учреждение
высшего образования

**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»)**

Строителей пр., д. 129А, Мариуполь, 287642
e-mail: rsuh@rsuh.ru; <http://www.rggu.ru>;

ОКПО 58617716,
ОГРН 1229300139969,
ИНН/КПП 9310004516

№ _____

1 см

Директору Псковского
государственного объединенного
историко-архитектурного и
художественного музея-заповедника

Петрову Ю.М.

Садовая ул. д. 5, стр. 1, г. Псков, 301264
museum@mail.ru

2 см



1 см



2 инт.

Уважаемый Юрий Михайлович!

1,25 см

↔ Российский государственный гуманитарный университет просит Вас разрешить посещение Псковского государственного объединенного историко-архивного и художественного музея-заповедника, проведение в нем занятий и любительской фотосъемки для групп студентов факультета истории искусства РГГУ в составе 16 человек.

↔ Студенты по направлению подготовки 50.03.03 «История искусств» проходят учебно-ознакомительную практику в Пскове с 27 июня по 01 июля 2017 года под руководством доцента кафедры История русского искусства Иванова В.П.

2 инт.

Приложение: 1. План практики на 3-х листах в 1-ом экз;
2. Список студентов на 2-х лист. в 1-ом экз.

2-3 инт.

С уважением,
ректор

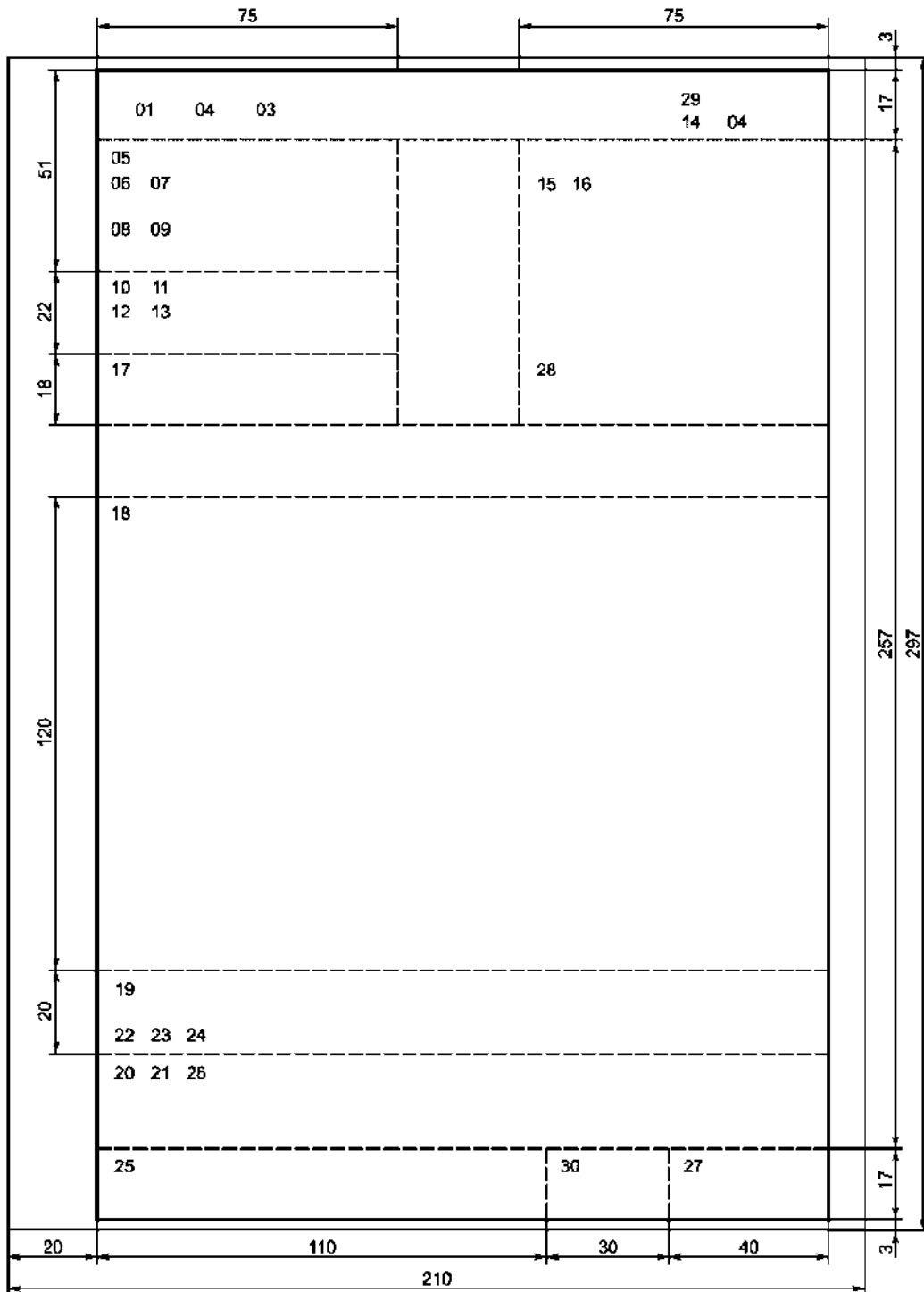
А.Б. Безбородов

Исп.: Петрова Ольга Николаевна, руководитель учебной практики
(495) 336-11-12, petrova@rggu.ru

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

2 см

**СХЕМА расположения реквизитов и
границы зон на формате А4 углового
бланка**



ПЕРЕЧЕНЬ

реквизитов документов Университета

- 02 - эмблема (логотип) организации;
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о наличии приложений;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Приложение № 11
к пункту 4.9.7.1
инструкции



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И.
Куинджи»)**

АКТ

«_____» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

проректор

_____ И.О.Фамилия

«_____» _____ 2023г.

Приложение № 12
к пунктам 4.9.4.4., 4.9.6.1
инструкции

Административно-хозяйственный отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Проректору по административной
работе и безопасности
Фамилия И.О.

1 октября 2023 г. № 3

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемый...!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с.....прошу изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

Зав. отделом

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 13
к пунктам 4.9.4.4., 4.9.6.1
инструкции

Кому: Начальникам управлений и отделов

От: начальника административно-хозяйственного отдела

Дата: 10 апреля 2023 г.

Тема: О подаче заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

Руководитель административно-
хозяйственной службы

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(наименование вида документа)

(наименование подразделения исполнителя)

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Наименование подразделения	Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования ²⁸	Дата согласования	Подпись работника

Примерная форма листа согласования проекта документа

²⁸ Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, списания; экспертизы и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Методические рекомендации, методические указания и методики.
5. Номенклатура дел организации.
6. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
9. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
10. Порядки.
11. Правила.
12. Регламенты
13. Устав.
14. Унифицированные формы документов.
15. Штатное расписание.
16. Документы диссертационных советов, отзывы.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой
печатью Университета

Гербовая печать
закрепляет подписи только
<ul style="list-style-type: none">- ректора;- проректоров;- главного бухгалтера;- ученого секретаря Диссертационного совета, протоколах и выписках из протоколов заседаний, отзывах;
ставится на документы
<ol style="list-style-type: none">1. договоры о полной материальной ответственности работников, подряда, аренде;2. диплом о высшем образовании бакалавра, специалиста, магистра с приложением;3. отчетность (бухгалтерская, управленческая, статистическая);4. поручения (банковские, пенсионные, платежные, на получение инвалюты со счета в банке и т.д.);5. документы, представляемые в налоговые органы;6. налоговые декларации;7. академическая справка;8. удостоверение о сданных кандидатских экзаменах;9. справка в военкомат форма № 26;10. справка студентам в налоговую инспекцию, пенсионный фонд;11. справка о переводе в другой вуз;12. отправляемые письма об обучении в МГУ имени А.И. Куинджи и другие документы (при необходимости) за подписью руководства МГУ имени А.И. Куинджи;13. документы Отдела по управлению имуществом комплексом;14. доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и арбитраже);15. договоры (купли-продажи, материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, оказания услуг и т.д.);16. 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.);17. заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);18. заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и др.);19. исполнительные листы;20. образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции, гарантийные письма, платежные поручения, положения (о филиалах и представительствах университета);21. реестры, сметы, справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате);22. спецификации, титульные списки, штатные расписания и изменения к ним,23. устав.

24. акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов; оборудования; экспертизы; выполненных работ, передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, сверки взаиморасчетов, сметы, спецификации (изделий, продукции , приема-передачи, выполненных работ, услуг и т.д.);
25. доверенности (на делегирование полномочий, получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
26. представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями РФ, премиями и т.д.);
27. письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
28. исполнительные листы;
29. иные документы, на которых наличие гербовой печати предусмотрено нормативным актом или утвержденной формой.

Диссертационные советы:

1. отзыв официального оппонента, заверенный **ученым секретарем** университета;
2. отзыв ведущей организации, утвержденный **ректором МГУ имени А.И. Куинджи** (Гриф утверждения обязателен);
3. отзыв на автореферат, отзыв научного руководителя, заверенные **ученым секретарем**;
4. заключение диссертационного совета, подписанные **председателем** (зам. председателя) и **ученым секретарем** диссертационного совета;
5. информационные карты диссертаций, подписанные **ректором** и **председателем** (зам. председателя) диссертационного совета;
6. доверенности на получение дипломов доктора наук и кандидата наук;
7. стенограммы заседаний диссертационных советов, подписанные **председателем** (зам. председателя) и **ученым секретарем**.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов²⁸

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

²⁸ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

Приложение № 18
к пункту 5.3.6
инструкции

Наименование Университета

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник Управления делам

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭКФГБОУВО «МГУ имени А.И. Куинджи»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЕПК Главархива Мариуполя

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя Службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование Университета

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название подразделения				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x297 мм)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
 в _____
 (наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя Службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 23
к пункту 5.7.2.1
инструкции

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название подразделения						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Зав. архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения

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

Наименование должности работника структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

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

Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Приложение № 24
к пункту 5.7.2.1.
инструкции

Наименование организации

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

объемом: _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения. ** При наличии ЭК структурного подразделения

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)

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

объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)

картотек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

*Составляется на каждое электронное дело

Приложение № 25
к пункту 5.8.1.
инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Ректор Университета

Подпись Расшифровка подписи

№ _____

Дата

О выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4,5 не заполняются.

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

Документы в количестве _____ ед. хр.:
– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на
уничтожение;
– _____;
_____;
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетных документах внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 28
к пункту 4.6.2.44
инструкции

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»

№ _____ от «__» _____ 202__ года

о _____

№ п/п	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

Приложение № 29
к пункту 1.24. инструкции
рекомендуемый образец

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.И. КУИНДЖИ»
(ФГБОУ ВО «МГУ ИМЕНИ А.И. КУИНДЖИ»)**

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА
ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОТВЕТСТВЕННЫХ
В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Начат _____ 202__ г.

Окончен _____ 202__ г.

Приложение № 30
к пункту 3.7.4.
инструкции

РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА	
Корреспондент ФИО	Гриф
	индекс поступления № _____
Адрес	дата регистрации « _____ » _____ 202 г.
Номер телефона (эл.адрес)	Автор резолюции
Вид документа	
	Резолюция
Автор документа	
Дата документа	Ответственный исполнитель
Краткое содержание	
	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
Документ на _____ листах	
Приложения на _____ листах	

Обратная сторона

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ				
<i>Дата и время передачи на исполнения</i>	<i>Исполнитель (номер телефона, отдел)</i>	<i>Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе</i>	<i>Дата контрольной проверки</i>	<i>Что проделано по заявлению</i>
Краткое содержание				
Когда и кем утверждено				
Дата и индекс исполнения (ответ)				
Адрес				
С контроля снял		Подпись контролёра		

Приложение № 31
к пункту 3.9, 4.7.28.инструкции

Контроль

Общество с ограниченной
ответственностью
«МАГНИТ»

Ул. Весенняя, д. 16, Москва, 192088
Тел. (495) 941-62-10, факс (495) 161-62-10
ИНН 7622262839, ОКПО 14347193, ОКВЭД 33.10

19.08.2011 № 09.2-435/11

На № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО «Темп»
С.А. Соловьеву

Сидорову А.В.
Прошу согласовать договор
и предоставить на подпись 01.09.2011
23.08.2011

О подписании договора

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Направляем Вам проект договора поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 с приложениями. Просим подписать и вернуть один экземпляр договора с приложениями в адрес ОАО «МАГНИТ» в срок до 09.09.2011.

Приложения: 1. Договор поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 на 5 л. в 1 экз.
2. Приложение № 1 к договору (График поставки) на 1 л. в 1 экз.
3. Приложение № 2 (Генеральная спецификация) на 2 л. в 1 экз.

С уважением,
Генеральный директор

О.В. Марицкий

О.А. Лебедев
345 6711, доб. 211

ОАО «Темп»	
Вх. №	<u>342</u>
От	<u>23.08.2007</u>

Приложение № 32
к пунктам 3.12.22,
3.12.23.инструкции

СПИСОК № _____
ВНУТРЕННИХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ И ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ
от _____ года

Категория и вид РПО: заказные письма

Отправитель: _____

Индекс ОПС места приема: _____

Всего РПО _____ Всего листов: _____ стр. № _____

№ № п/п	Адресат (Ф.И.О. почтовый адрес)	Номер отправл ения Номер списка	Вес, кг	Сумма объявленной ценности или почтового перевода (руб.)	Сумма наложен платежа (руб.)	Плата за пересыл ку (руб.)	Номер штрихкодowego почтового идентификатора (ШПИ)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Общее количество: _____

Общая сумма объявленной ценности, почтовых переводов _____

Общая сумма наложенного платежа _____

Общая сумма за пересылку _____

в том числе:

общая сумма платы за объявленную ценность _____

НДС _____

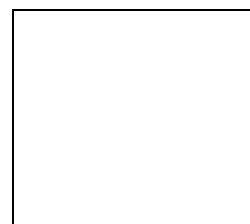
Принял _____

(подпись отправителя)

(должность, подпись)

МП

(оттиск календарного штампа ОПС места приема)



УТВЕРЖДЕНО

приказом

МГУ имени А.И. Куинджи

от _____ 2023 № _____

**График приёма граждан
в ФГБОУ ВО «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»**

Должность	ФИО	№ кабинета	Дни и часы приема		Примечание
			День недели	Время	
И.о. ректора	Сиволап Лариса Анатольевна	приёмная ректора, каб	вторник	14:00-17:00	Личный прием граждан первый вторник каждого месяца
Первый проректор	Адамов Дмитрий Валериевич	приёмная ректора, каб	среда	10:00-12:00	Личный прием граждан первая среда каждого месяца
Проректор по научно – педагогической работе и международной деятельности	Макаренко Марина Васильевна	приёмная ректора, каб	четверг	10:00-12:00	Личный прием граждан первый четверг каждого месяца
Проректор по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности	Иванюта Наталья Валерьевна	приёмная ректора, каб	пятница	10:00-12:00	Личный прием граждан первая пятница каждого месяца

И.о. ректора

Л.А. Сиволап

Форма отчёта по использованию бланков

Отчет
об использовании номерных официальных
деловых бланков писем Университета

(наименование структурного подразделения)
за период с _____ по _____.

Бланков получено, шт. _____

Бланков испорчено и возвращено в Управление делами, номера _____

Неиспользованные бланки, номера _____

Отправлено писем, номера _____

ИТОГО: _____

Классификатор визирования документов

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
1.	Заявление на командировку работников структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи	- руководитель структурного подразделения - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник юридического Управления - начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности - первый проректор	Ректору
2.	Приказы о командировке работников структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи	- руководитель подразделения - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности	Ректору
3.	Заявления на командировку профессорско-педагогического состава	- заведующий кафедры - декан - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник юридического Управления - начальник Учебно-методического управления - начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности - первый проректор	Ректору
4.	Приказы о командировке профессорско-преподавательского состава	- заведующий кафедры - декан - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности	Ректору
5.	Заявления о направлении студентов в командировку	- заведующий кафедры - декан - председатель студсовета - главный бухгалтер – начальник	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		управления бухгалтерского учета, экономики и финансов -начальник Управления кадров -начальник юридического Управления - проректор согласно подчиненности - первый проректор	
6.	Приказы о направлении студента в командировку	- заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер (в случае оплаты затрат на командировку за счет средств университета) - начальник Юридического управления - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи	Ректору
7.	Заявления студентов по отсрочке оплаты обучения	- декан - бухгалтерская служба (отметка о размере задолженности) - начальник Юридического Управления - первый проректор	Ректору
8.	Заявления студентов о возвращении платы за обучение или проживании в общежитии	- декан - бухгалтерская служба (отметка о размере переплаты) - начальник отдела по социально-воспитательной работе -начальник Юридического Управления - первый проректор	Ректору
9.	Заявления студентов о переводе на бюджетную форму обучения	- заведующий кафедры - декан - начальник Учебно-методического управления - начальник комплексной безопасности/Специалист по противодействию коррупции -главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического Управления - начальник Управления кадров - первый проректор	Ректору (после оглашения о проведении конкурса в соответствии с действующим законодательством)

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
10.	Заявления студентов о предоставлении материальной помощи	<ul style="list-style-type: none"> - декан - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник отдела по социально-воспитательной работе - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - первый проректор 	Ректору
11.	Приказы о предоставлении материальной помощи студентам	<ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник отдела по социально-воспитательной работе - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
12.	Заявления студентов об отчислении	<ul style="list-style-type: none"> -Управления делами - заведующий кафедры - декан - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (для студентов, обучающихся на условиях полной компенсации затрат на обучение) - начальник Юридического Управления - первый проректор 	Ректору
13.	Заявления студентов о перемене фамилии	<ul style="list-style-type: none"> -Управления делами - заведующий кафедры - декан 	Проректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - начальник Юридического Управления - начальник Учебно-методического управления - начальник Управления кадров - первый проректор 	
14.	Представление об отчислении студентов	<ul style="list-style-type: none"> - Управления делами - декан - председатель студсовета факультета (с приложением выписки из протокола заседания студсовета факультета) - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов -начальник юридического Управления (для соискателей высшего образования, обучающихся на условиях полной компенсации затрат на обучение) - председатель профкома (для студентов – членов профсоюза) - начальник Учебно-методического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
15.	Заявления студентов о предоставлении (продлении) или выходе из академического отпуска	<ul style="list-style-type: none"> -Управления делами - заведующий кафедры - декан - начальник Юридического управления - начальник Учебно-методического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
16.	Заявления студентов о разрешении повторного обучения (восстановление)	<ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Юридического Управления - начальник Учебно-методического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
17.	Заявления студентов об обучении по индивидуальному графику	<ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Учебно-методического управления - начальник юридического Управления 	Проректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		- проректор согласно подчиненности	
18.	Заявления аспирантов на отчисление	-Управления делами - заведующий кафедры - заведующий Отделом аспирантуры - начальник Юридического управления - Ученый секретарь -начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности	Ректору
19.	Заявления аспирантов на изменение фамилии	-Управления делами - заведующий Отделом аспирантуры -начальник Управления кадров -начальник Юридического управления -первый проректор	Проректору
20.	Заявления аспирантов на предоставление (продление) или выход с академического отпуска	-Управления делами - заведующий кафедры - заведующий Отделом аспирантуры - начальник Юридического Управления - начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности -первый проректор	Ректору
21.	Заявления профессорско-преподавательского состава о присвоении ученого звания	- декан -заведующий кафедры -ученый секретарь - начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности	Ректору
22.	Заявления профессорско-преподавательского состава об утверждении темы диссертационной работы	- научный руководитель - ученый секретарь - проректор согласно подчиненности	Проректору
23.	Заявления аспирантов на сдачу кандидатского экзамена вне сессии	- заведующий Отделом аспирантуры - начальник комплексной безопасности/Специалист по противодействию коррупции - проректор согласно подчиненности	Ректору
24.	Служебные записки заведующих кафедр по изменению темы диссертационной работы или изменению шифра специальности подготовки	- Управления делами - заведующий Отделом аспирантуры - проректор согласно подчиненности	Председатель ученого совета

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
	диссертационной работы аспиранта		
25.	Заявления о выдаче дубликата диплома или приложения к нему	- начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического Управления -начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности	Ректору
26.	Приказы о направлении студентов на практику	- заведующий кафедры - декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического Управления -начальник Управления кадров - проректор согласно подчиненности	Ректору
27.	Приказы об утверждении тем квалификационных работ	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности	Проректору
28.	Приказы об утверждении рецензентов квалификационных работ	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности	Проректору
29.	Приказы о допуске студентов к сдаче государственной аттестации	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник комплексной безопасности/Специалист по противодействию коррупции - начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности	Проректору
30.	Приказы о перенесении срока сдачи государственной аттестации (экзамена)	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник комплексной безопасности/Специалист по противодействию коррупции - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Управления кадров	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		- начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности	
31.	Приказы о завершении обучения	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
32.	Приказы об изменении фамилии студентов	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Управления кадров - начальник Юридического Управления	Проректору
33.	Приказы о предоставлении, продлении или выхода из академического отпуска студентов	- декан - -начальник Учебно-методического управления начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
34.	Приказы о переводе студентов на следующий курс обучения	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
35.	Приказы об обучении по индивидуальному графику	- декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Проректору
36.	Приказы об отчислении студентов	- декан - начальник комплексной безопасности/Специалист по противодействию коррупции - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - начальник Управления кадров - начальник Юридического управления - председатель профкома (если студент является членом профсоюзов) - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - проректор согласно подчиненности 	
37.	Приказы о восстановлении студента	<ul style="list-style-type: none"> - ответственный секретарь Приемной комиссии - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического Управления 	Ректору
38.	Приказы о переводе студентов, обучающихся по государственному заказу на обучение на договорной основе за счет средств физических и/или юридических лиц; переводение студентов, обучающихся на договорной основе за счет средств физических и/или юридических лиц, на вакантные места государственного заказа	<ul style="list-style-type: none"> - начальник Юридического Управления - декан - начальник комплексной безопасности/Специалист по противодействию коррупции - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Управления кадров - начальник Юридического Управления - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - проректор согласно подчиненности 	Ректору
39.	Приказы о назначении академической стипендии студентам	<ul style="list-style-type: none"> - декан - председатель рейтинговой (стипендиальной) комиссии факультета - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник юридического Управления - проректор согласно подчиненности 	
40.	Приказы о начислении социальный стипендий студентам	<ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник отдела по социально-воспитательной работе - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - декан - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник юридического Управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
41.	Приказы о взятии на учет студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, лишенных отцовского опекуинства и зачислении на полное государственное содержание лиц с их числа, а также студентов, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей	<ul style="list-style-type: none"> -декан - начальник отдела по социально-воспитательной работе - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов -начальник планово – финансового отдела - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - председатель студсовета МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
42.	Приказы о составе Экзаменационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник Учебно-методического управления - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Управления делами - начальник Юридического Управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
43.	Приказы о закреплении/переведения	<ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник Учебно-методического управления 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
	ставок профессорско-преподавательского состава	- главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Планово – финансового отдела - начальник Управления кадров - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	
44.	Приказы о перенесении преподавания учебной дисциплины	- декан - заведующий кафедры - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
45.	Приказы о введении/выведении дисциплины в объем учебной нагрузки кафедры	- заведующий кафедры - декан - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Планово – финансового отдела - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
46.	Приказы об утверждении унифицированного распределения нормативных дисциплин цикла общей подготовки	- заведующий кафедры - декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
47.	Приказ об объеме научной нагрузки	- ученый секретарь - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Планово – финансового отдела - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
48.	Приказ о стоимости часа нагрузки ППС	<ul style="list-style-type: none"> - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Планово – финансового отдела - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
49.	Приказы о проведении международных, всероссийских, региональных (межвузовских), университетских научно-практических конференций, форумов, семинаров, круглых столов	<ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник отдела по науке - начальник Управления делами - начальник Юридического управления -отдел комплексной безопасности - проректор согласно подчиненности 	Ректору
50.	Приказы о выдаче дубликатов диплома и приложения к ним	<ul style="list-style-type: none"> - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Управления кадров - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
51.	Приказы о выдаче дубликата зачетной книжки	<ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
52.	Приказы об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей	<ul style="list-style-type: none"> - декан - заведующий кафедры - ученый секретарь - Председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического управления - начальник Управления кадров 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		- проректор согласно подчиненности - первый проректор	
53.	Служебные записки декана факультета по объявлению конкурса на замещение вакантных должностей	- начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического управления - начальник Управления кадров	Ректору
54.	Служебные записки по вопросам организации учебного процесса	- декан - начальник Учебно-методического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
55.	Служебные записки по вопросам распределения и приобретения материальных ценностей	- главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник комплексной безопасности/Специалист по противодействию коррупции - начальник Отдела закупок и снабжения - начальник Планово – финансовой деятельности - начальник Отдела технических средств обучения (если вопрос по офисной технике) - проректор согласно подчиненности	Ректору
56.	Служебные записки по вопросу приобретения научной литературы, учебных пособий, оформление периодической печати	- директор Библиотеки - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов -начальник Отдела закупок и снабжения - начальник Планово – финансовой деятельности - проректор согласно подчиненности	Ректору
57.	Заявления студентов о поселении/выселении в общежитие МГУ имени А.И. Куинджи	- начальник Отдела социально-воспитательной работы - комендант общежития -директор общежития	Проректору
58.	Служебные записки о проживании/выселении в общежитии	- паспортист общежития - комендант общежития - начальник отдела по социально-воспитательной работе - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
59.	Ходатайство по регистрации по месту проживания студентов	- паспортист общежития подает проект ходатайства	Проректору
60.	Приказы о поселении/выселении в общежитие	- паспортист общежития - декан - начальник отдела по социально-воспитательной работе - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического Управления	Ректору
61.	Приказы о проведении практики студентов	- заведующий кафедры -декан -руководитель практики - начальник Учебно-методического управления - начальник Юридического управления	Проректору
62.	Заявления о принятии, перемещении, увольнении, продолжении трудовых отношений	Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава: - заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - Председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности Для работников: - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - Председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления	ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
63.	Приказы о принятии, перемещении, увольнении работников, продолжения трудовых отношений	<p>- проректор по виду деятельности</p> <p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления <p>- проректор согласно подчиненности</p> <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления <p>- проректор согласно подчиненности</p>	Ректору
64.	Заявления о предоставлении, перенесении, прекращения отпуска основного, дополнительного, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления <p>- проректор согласно подчиненности</p> <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления <p>- проректор согласно подчиненности</p>	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
65.	Служебные записки о назначении (временно) исполняющими обязанности руководителей структурных подразделений	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
66.	Приказы о предоставлении, перенесении, прекращения отпусков (основного, дополнительного, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком) работникам	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
67.	Заявления о предоставлении материальной помощи	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - Председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - Председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
68.	Служебные записки о премировании	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
69.	Приказы о премировании, предоставлении материальной помощи работникам	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - председатель профкома МГУ имени А.И. Куинджи - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
70.	Заявления об изменении фамилии	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	
71.	Приказы об изменении фамилии работников	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
72.	Заявления о прохождении курсов повышения квалификации, стажировках работниками МГУ имени А.И. Куинджи	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан --начальник Учебно-методического управления - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/ подпись
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	
73.	<p>Приказы о прохождении курсов повышения квалификации, стажировок работниками Университета</p>	<p>Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заведующий кафедры декан - -начальник Учебно-методического управления -начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности <p>Для работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель структурного подразделения - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
74.	<p>Заявления профессорско-преподавательского состава об установлении доплаты в связи с получением научной степени, ученого звания, почетного звания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедры - декан -ученый секретарь - начальник Управления кадров -начальник планово – финансового отдела - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности 	Ректору
75.	<p>Приказы об установлении доплаты за полученную ученую степень, ученое звание, почетное звание</p>	<ul style="list-style-type: none"> - декан -ученый секретарь - начальник Управления кадров -начальник планово – финансового отдела - главный бухгалтер – начальник 	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
		управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	
76.	Заявления профессорско-преподавательского состава(совместители) о выплате надбавки за выслугу лет	- заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров -начальник планово – финансового отдела - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
77.	Приказы о выплате надбавки за выслугу лет профессорско-преподавательскому составу (совместители)	- декан - начальник Управления кадров -начальник планово – финансового отдела - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
78.	Заявления и служебные записки преподавательского состава об изменении учебной нагрузки	- заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - начальник Учебно-методического управления - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
79.	Приказы об изменении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	-заведующий кафедры - декан - начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору

№ пп	Вид документа	Маршрут согласования (визирования) документа	Подается на рассмотрение/подпись
1	2	3	4
80.	Заявления студентов временной выдачи оригиналов документов о предыдущем образовании	- заведующий кафедры - декан - начальник Учебно-методического управления - начальник Управления кадров - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Проректору
81.	Заявления граждан (отчисленных студентов и выпускников, которые не получили документы в год их выпуска) о выдаче оригиналов документов о предыдущем образовании	- начальник Учебно-методического управления - начальник Управления кадров - начальник Управления делами - начальник Юридического управления	Ректору
82.	Приказы об изменении рабочего режима, перенесения рабочих дней, в связи с праздниками	- начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов - начальник Юридического управления - проректор согласно подчиненности	Ректору
83.	Справки с места работы	- начальник Управления кадров - главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов	Ректору
84.	Справки об обучении	- декан - начальник Учебно-методического управления - проректор согласно подчиненности	Декану факультета

Приложение № 36
к пункту 5.9.1.12
инструкции

И.о. ректора МГУ
Сиволап Л.А.

От _____
Ф.И.О. полностью

добрачные или изменённые Ф.И.О.

Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас изготовить копии архивных документов:

Копия паспорта прилагается

Копия свидетельства о браке прилагается (в случае изменения фамилии)

Копии прошу выслать (выдать) _____

полный почтовый адрес с указанием индекса

« ____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»**
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

АКТ

о выдаче документов во временное пользование
из фонда архива МГУ имени А.И. Куинджи

—
наименование организации

адрес, почтовый индекс

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие документы из фонда № _____

название фонда

№ п/п	Опись №	Заголовок документов	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего выдаются _____ дел
цифрами и прописью

срок возвращения _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения МГУ, выдавшего документы.

Получатель обязуется вернуть документы в архив МГУ в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование документов.

И.о. ректор МГУ _____

Должность руководителя
организации-получателя

личная подпись _____
инициалы, фамилия _____
Гербовая печать МГУ

личная подпись _____
инициалы, фамилия _____
Гербовая печать организации

Согласовано:

Начальник архива МГУ

личная подпись_____
инициалы, фамилия

Выдал документы

Должность _____

личная подпись_____
инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Принял документы

Должность _____

личная подпись_____
инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Документы возвращены в полном объеме и сохранности.

Документы принял

Должность _____

личная подпись_____
инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Документы сдал

Должность _____

личная подпись_____
инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи») от _____ 202__ № _____

(п.4)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний

1. Названия документов органов власти и управления

1.1. Названия документов, которые пишутся с прописной буквы

С прописной буквы пишутся:

- Конституция Российской Федерации,
- Декларация прав и свобод человека и гражданина,
- Федеральный конституционный закон (название),
- Федеральный закон (название),
- Федеративный договор,
- Закон Российской Федерации (название),
- Указ Президента Российской Федерации (название),
- Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название),
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

- Государственный бюджет Российской Федерации,
- Генеральный план развития Москвы.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

- Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций:

- прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о дружбе,
- сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о ..Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова «Договор», «Конвенция», «Соглашение».

1.2. Названия документов, которые пишутся со строчной буквы

Со строчной буквы пишутся:

- проект федерального конституционного закона (название),
- проект федерального закона (название),
- распоряжение Президента Российской Федерации,
- постановление Совета Федерации Федерального Собрания,
- постановление Государственной Думы Федерального Собрания,
- постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации,

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включённым в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция «Ввод информации».

2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования

2.1. Общее правило написания географических названий

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов «имени», «памяти», «лет», «года».

Например: Урал, Восточная Сибирь, Центральная Европа, остров Новая Земля.

2.2. Названия государств

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация - Россия, Эстонская Республика, Государство Израиль.

2.3. Административно-территориальные единицы

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Московская область, Ханты- Мансийский автономный округ.

2.4. Улицы, переулки, городские достопримечательные места

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, улица Бутырский Вал, улица Каретный Ряд, улица Серпуховской заставы, Никитские Ворота, Большой Козихинский переулок, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, учёных и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Космонавта Волкова, улица Лётчика Бабушкина, проспект Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой Кремлёвский Дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и строчными буквами, когда употребляется как обобщённое понятие наименования древней крепости.

2.5. Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва- Товарная, станция Переделкино. Станции метро следует писать без кавычек, с прописной буквы первое слово и имена собственные: станция метро Арбатская, Филёвский

парк, Ленинский проспект.

3. Предприятия, учреждения, организация, объединения

3.1. Общее правило

В названиях организации (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига общества Красного Креста.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 140 Гагаринского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

3.2. Части и отделы организаций (сторонних к Университету).

Названия главных управлений и самостоятельных отделов в составе ведомства пишутся с прописной буквы: Главное управление цементной промышленности, Отдел труда и заработной платы.

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, учёный совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: отдел кадров Главного управления, гуманитарный факультет, экспертная группа.

3.3. Названия заводов, фабрик, комбинатов и т.п. с условным наименованием в кавычках

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: завод «Калибр», производственное объединение «Элегант», торговая фирма «Детский мир», концерн «Телеком».

3.4. Названия со словами «имени того-то» или номерами

В названиях со словом «имени» или номером родовое название и названия, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, фабрика детской книги № 1.

3.5. Сложные названия, начинающиеся словами «Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.) с прописной буквы пишется первое слово: Всероссийский биржевой банк, Международная универсальная биржа вторичных ресурсов, Шестой государственный подшипниковый завод, Государственный концерн по производству цветных металлов «Норильский никель».

3.6. Сложные названия, начинающиеся с географического определения пишутся с прописной буквы, если это определение входит в состав, и со строчной, если географическое название не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Уральский электромеханический завод, Московский центр ценных бумаг, но: орловское предприятие «Олимп», тульский кооператив «Искатель».

3.7. Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключаются в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания «Юнайтед Стейтс стил», «Дженерал моторс», концерн «Пежо». Названия зарубежных фирм и т.п. в виде буквенной аббревиатуры в кавычки не заключаются: АЭГ, ТТТ, МББ.

3.8. Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения в названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина.

3.9. Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища)

пишутся со строчной буквы: медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, московская средняя школа № 266. Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

3.10. Средства массовой информации.

Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.). С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М.Горького, «Российская газета». С прописной буквы пишется и начальное слово усечённого названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей). В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка «Пушкин в зарубежной культуре». Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр «Современник».

Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк «Луч». Слова «Дворец», и «Дом», входящие в название учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества для детей и юношества, Дом Российской прессы. Эти же слова пишутся со строчной буквы: если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлёвский дворец.

3.11. Сокращённые названия организаций

Сокращённые названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, госкомитет.

Сокращённые условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова «трест», «комбинат», «фабрика» и т.п.: комбинат «Кузбассуголь» (комбината «Кузбассуголь»); трест «Саратовгаз» (треста «Саратовгаз»).

При отсутствии слов «трест», «комбинат» и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Новосибирскгэсстрой (Новосибирскгэсстрою).

Сокращённые смешанные названия единичных организаций (сложносокращённые слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно. Без кавычек; причём, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращённого обозначения: НИИСтройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГидродорНИИ.

4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции

4.1. Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов в названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Демократическая партия России (ДПР), Российский детский фонд, Российский союз промышленников и предпринимателей.

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключённого в кавычки, а также название её центрального органа, если оно не начинается словом «Центральный»: общество «Меценат», правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества «Знание».

- 4.2. Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы
В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова «съезд», «заседание» пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа: Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т.п.

5. Должности, звания, титулы

- 5.1. Наименования воинских и почётных званий, учёных степеней
Наименование воинских и почётных званий, учёных степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.
Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.
Почётные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почётные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почётное звание «Народный артист Российской Федерации», но наградить народного артиста Российской Федерации.
- 5.2. Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций
Название титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: император Японии, королева Нидерландов, президент Индии, канцлер ФРГ, генеральный секретарь ООН.
В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: Президент Французской Республики, Премьер-министр Индии.

6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам

- 6.1. Условные собственные имена
Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол - в текстах официальных сообщений (но, обычно: посол, правительство); «именуемый в дальнейшем Автор, Издательство» - в издательском договоре.
Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: Государственный герб Российской Федерации, Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации. Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.
- 6.2. Местоимения «Вы» и «Ваш»
Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас..., Сообщаем Вам... . При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо... . С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

7. Имена, отчества, фамилии

- 7.1. Сложные фамилии, личные имена
Каждая часть русской двойной, тройной фамилии и псевдонима начинается с прописной буквы и отделяется дефисом: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Овчина-Оболенский-Телепнев.
Каждая часть нерусской двойной, тройной фамилии или псевдонима пишется с прописной буквы, независимо от раздельного или дефисного их написания: Франклин Делано Рузвельт, Жан-Жак Руссо.
Усечённая частица «де» присоединяется к другой части фамилии или имени через

апостроф: Валерии Жискара д'Эстен, Луи де Бюссид'Амбуаз.

С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией частицы «О» (присоединяется через апостроф), «Мак-», «Сен-», «Сент-», (присоединяются через дефис): О'Нил, Мак-Грегор, Антуан деСент-Экзюпери. Начальная часть «Ибн» арабских, тюркских и других восточных имен пишется с прописной буквы, присоединяется к последующей части, как правило, дефисом: Ибн-Ясир. Частицы в нерусских фамилиях «и», «сан» пишутся со строчной буквы и присоединяются дефисом: Риего-и-Нуньес, Комияма-сан. Составные части арабских, тюркских и других восточных личных имен, обозначающие социальное положение, родственные отношения и т.д., а также служебные слова (ага, ал, аль, ар, бей, бек, бен, заде, зуль, кызы, оглы, оль, паша, уль, хан, шах, эд, эль, и др.) пишутся, как правило, со строчной буквы и присоединяются к имени через дефис: Ибрагим-бей, Турсун-заде.

7.2. Склонение фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твёрдую или мягкую согласную, склоняются, например: Озолинг - Озолинга, Коломиец - Коломийца, Хмель - Хмеля, Кулик - Кулика. Женские фамилии, оканчивающиеся на твёрдую или мягкую согласную, не склоняются, например: Елена Озолинг - Елены Озолинг, Вера Коломиец - Веры Коломиец, Надежда Хмель - Надежды Хмель, Мария Кулик - Марии Кулик. Фамилии, оканчивающиеся на безударную гласную -а, -я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует -и, например: Алекса - Алексы, Анопка - Анопки, Неруда - Неруды, Петрарка - Петрарки, (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную -а, -я, склоняются, например: Головня - Головни, Лобода - Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную -а, -я, не склоняются, например: Дюма, Золя.

Мужские фамилии, созвучные с названием животного, склоняются, например: Заяц - Заяца, Орёл - Орла, Лебедь - Лебеда, Волк - Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -ово, -их, -ых, -ко, например: Шамбинаго, Хитрово, Гладких, Седых, Петренко.

8. Награды, знаки, отличия, премии

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов «орден» и «степень»: орден Суворова 1 степени, но: орден Отечественной войны 1 степени, орден Дружбы народов.

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишут первое слово названия в кавычках и имена собственные: орден «Материнская слава» 1 степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество».

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишут первое слово названия и имена собственные: Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри. В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова «премия»: Государственная премия Российской Федерации, Гонкуровская премия, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.

9. Военные названия

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооружённые Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы. Название вооружённых сил других государств принято писать со строчной буквы: вооружённые силы Италии, французская армия, но: британская Рейнская армия.

10. Написание дат

10.1. Слово «год» при цифрах даты

Слова «год», «годы» сокращаются (г. гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит из года, то слово «год» пишется полностью: план на 1990 год.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания. Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно - это даты рождения, смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: Знаменитый физиолог Иоганн Мюллер (1801-1858) сформулировал...; Работы Сеченова «Рефлексы головного мозга» (1963), «Кому и как разрабатывать психологию» (1873) и др.; Французская буржуазная революция (1789-1793) вызвала.; С.И. Иванов (р.1925); А.П. Петров (ум. 1980).

10.2. Обозначение периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом:

в мае 1994 г., НО: за 8 месяцев 1994 года, в 1995 году, с 1992 по 1995 год, в 1992-1993 годах. Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: В период 1950 г. - 1960-е гг. (год и десятилетие).

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчётный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2003/2004 учебном году, Театральный сезон 2002/2003 года, Отчётный период 2002/2003 год.

В остальных случаях между годами ставятся тире, причём второй год пишут полностью. Например: освободить от взимания налога в 2005 - 2006 гг.

Рекомендуется следующее написание десятилетий: 90-е годы XXвека; 70 - 80-е гг. нашего столетия; 1750-годы; 1910-е гг.; В 1860 - 80-е гг., но: в 1890 - 1910-е годы. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: Iквартал 2015 г.; во втором полугодии 2014 г. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: В I квартале (но не в I-ом квартале).

10.3. Названия праздников

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющимися официальными выходными днями: 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

11. Написание чисел

11.1. Буквенная форма однозначных целых чисел используется:

1. Если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах): Рекомендуется: Не рекомендуется: Лабораторию следует оборудовать четырьмя пишущими машинами. Пишущими машинами.
2. Если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно

- или не желательно: Рекомендуется: Не рекмется: пять 30-местных автобусов. 5 30-местных автобусов.
3. Если вставить слово или изменить порядок слов не сложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: 5 новых 30-местных автобусов. Когда количественное числительное начинает предложение, поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная буква в первом слове предложения: Рекомендуется: Не рекомендуется:... при такой планировке.... при такой планировке. Пять ПЭВМ размещают ...5 ПЭВМ размещают ... Во избежание разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и в середине предложения, желательно по возможности перестроить предложение, начинающееся числом, чтобы последнее перешло в середину: . при такой планировке. Размещают 5 ПЭВМ .
- 11.2. Цифровая форма однозначных целых чисел
Используется: Если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву - и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется: Не рекомендуется: За сериями из 3, 5, 12 упражненийЗа сериями из трёх, пяти, 12 следовали .упражненийследовали.Когда однозначные целые числа образуют сочетания с единицами физических величин, денежными единицами и т.п. Рекомендуется: Не рекомендуется: При массе до 7 кг.При массе до семи кг (до семи килограммов). Цена до 100 руб. Цена до ста р. (до ста рублей)
- 11.3. Цифровая форма многозначных целых чисел
Для таких чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев. Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами (по три цифры) 34 768: 5 989. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: № 89965. Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.
- 11.4. Буквенная форма многозначных целых чисел эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом: Рекомендуется: Не рекомендуется: 3 200 двадцатитонных грузовиков; 3 200 20-тонных грузовиков3 200 грузовиков грузоподъёмностью20 т.
- 11.5. Буквенно-цифровая форма чисел
Рекомендуется: Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., 20 млрд., 12 млн. Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км.: 200 млрд. кВт.ч. В устоявшихся названиях широко известных процессов, допускается привычное написание: Процесс 1930-х, процесс 50-ти.
- 11.6. Дробные числа
После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило не употребляются: Рекомендуется: Не рекомендуется: 1/2 квадрата; 9/10 поля 1/2 часть квадрата; 9/10 частей поля
Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: 1/3 метра, 0,75 литра; 0,5 тысячи; 10 5/6 миллиона.
- 11.7. Обозначение диапазона значений
Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие; тире; знак «-»; предлог «от» перед первым числом и «до» - перед вторым. Например: Длинной 5.10 м; Длинной 5 - 10 м;Длинной 5-10 м; Длинной от 5 до 10 м. Тире в качестве знака диапазона значений величин

не рекомендуется ставить: когда тире может быть принято за знак минус; когда одно из чисел - величина положительная, а другое отрицательное или если оба - величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела. Рекомендуется Недопустимо: Высота 15 000 - 20 000 м Высота 15 - 20 000 м (если первое число 15 000)

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение «тыс.», «млн.», «млрд.». Допустимо: Не обязательно: Высота 20 - 30 тыс. м Высота 20 тыс. - 30 тыс. м Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым): Это составляет 60 -80% всей массы груза. Остальные 40 - 20 %...

11.8. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево: 2-99-90; 2-45. В номерах с числом цифр больше шести отделяется левая группа в три цифры: 299-8590.

Двойные номера домов принято писать через косую черту: ул. Стрелецкая, д. 12/4.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома: Пушкинский пер., д. 7а.

11.9. Порядковые числительные

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных - это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением: Номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т.к. последние употребляются без наращенного падежного окончания.

Римскими цифрами обозначаются:

- номера съездов, конференций, конгрессов, и т.п. (XI конгресс);
- века (XX век), номера международных объединений (II- III Интернационал);
- номера выборных органов (IV Государственная Дума);
- номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры);
- имена императоров, королей (Николай II, Карл V);
- кварталы (II- III кварталы).

Могут обозначаться римскими цифрами части, разделы книг. Очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель Российской Федерации на семьдесят первое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, должны быть:

а) однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятой, пятый), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой.

б) двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения). Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделённых запятой или соединительным союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы. Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделённых запятой или (точкой с запятой) или соединительным союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы. Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

- а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50-60-е годы;
 б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х - 90-е годы.

К порядковым числительным без наращивания падежных окончаний, обозначенными арабскими цифрами, относятся:

- а) номера томов, разделов, страниц и т.п., если родовое слово (том, раздел и т.д.) предшествует им: в томе 6, разделе 4, на с. 12, но если родовое слово стоит после числительного, последнее пишется с наращением падежного окончания: в 6м томе;
 б) даты (годы и числа месяца), если слово «год» или название месяца следует за числом: в 1992 году, 05 мая 2014 г. (если слово год стоит в конце предложения, то пишется полностью - 05 мая 2014 года).

Однако, если слово «год» или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отдельно от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать: Грянул 1941-й.

11.10. Сложные существительные и прилагательные с числительным в составе

Сложные существительные и прилагательные, и имеющие в своём составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф. Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

11.11. Названия денежных единиц, единиц измерения и знаки №, % при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 руб. 50 коп. Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров. При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но пишется 100 голов скота (птицы). Знаки «,», «%» при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз. Правильно: 5, 6 и 7 5, 6, и 750, 60 и 70% 50%, 60% и 70%.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире. Правильно: Протяжённостью 10 м. Неправильно: Протяжённостью в 10 м.

Наиболее употребляемые сокращения слов

- | | |
|---|---|
| – бывший - б. | – заведующий - зав. |
| – век, века - в., вв. (при цифрах) | – заместитель - зам. |
| – глава, главы - гл. (в книгах) | – издание - изд. |
| – год, года - г., гг. | – исполняющий обязанности - и.о. |
| – город, города - г., гг. | – и другие - и др. |
| – господин, господа, госпожа - г-н, гг., г-жа | – и прочие - и пр. |
| – господину - г-ну | – и так далее - и т. д. |
| – гражданин, граждане - гр-н, гр-не | – и тому подобное - и т.п. |
| – гражданка, гражданки - гр-ка, гр-ки | – лист, листы - л. |
| – деревня - дер. | – мадам - м-м |
| – железная дорога - ж. д. | – миллиард, миллиарды - млрд. (после цифрового обозначения) |
| – железнодорожный - ж.-д. | – миллион, миллионы - млн. (после |

- | | |
|---------------------------------|--|
| цифрового обозначения) | – смотри - см. |
| – область -обл. | – станция - ст. статья, |
| – озеро- оз. | – статьи - ст. (при цифрах) страница, |
| – переулок - пер. | – страницы- стр. (при цифрах) текущего |
| – посёлок - пос. | года - т.г. |
| – пункт, пункт - п., пп. | – то есть - т.е. |
| – район- р-нрека - р. (но реки) | – том, тома - т., тт. (при цифрах) |
| – сего года - с.г. | – тысяча, тысячи - тыс. (после цифрового |
| – село - с. | обозначения) |
| – сельское хозяйство- с.х. | – улица - ул. |
| – сельскохозяйственный - с.-х. | – экземпляр –экз |
12. Написание буквенных аббревиатур
 Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: ВВЦ, МВД, ЭВМ.
 Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся: прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: ВАК - ВАКу, БАМ - на БАМе, МИД - МИДа, а также ГОСТ - ГОСТом.строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз - вузом, загс - загсом.
13. Некоторые правила переноса слов
 Нельзя разбивать переносом сокращённые слова (аббревиатуры), например: ЦСУ, ГЭС, Ту-134, ЗИЛ-111.
 Нельзя переносить обозначения мер, отрывая их от цифр, например: 01 октября 2001 - г., 53 - км, 73 - кв.м.
 Нельзя переносить наращения, например: 1 - -е.
 Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую фамилии и инициалы, например: А.С. - Пушкин, Толстой - Л.Н.
 Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращённое слово от имени собственного, к которому оно относится, например: тов. - Васильев, г. - Сергиев Посад.
14. Употребление тире и дефиса
 Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от ... до»), например: железная дорога Усть -Кут - Беркакит - Тында.
 Тире ставится между существительным и распространённым приложением, например: министерство (ведомство) - поставщик промышленных товаров, страны - члены НАТО.
 Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство (ведомство)-поставщик, министерство (ведомство)-заказчик.
 Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, генерал-майор авиации, инспектор-советник группы инспекторов.