

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Казань 2014

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II.	ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА	6
III.	ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ...	7
3.1.	Документирование управленческой деятельности	7
3.2.	Бланки документов	7
3.3.	Оформление реквизитов документов	8
3.3.1.	Наименование организации	9
3.3.2.	Наименование вида документа	9
3.3.3.	Дата документа	9
3.3.4.	Регистрационный номер документа	9
3.3.5.	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	10
3.3.6.	Место составления или издания	10
3.3.7.	Адресат.....	10
3.3.8.	Гриф утверждения документа	12
3.3.9.	Резолюция	13
3.3.10.	Заголовок к тексту	14
3.3.11.	Отметка о контроле	14
3.3.12.	Текст документа	14
3.3.13.	Отметка о наличии приложения	17
3.3.14.	Подпись	18
3.3.15.	Факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле). Порядок работы с факсимиле	20
3.3.16.	Гриф согласования	24
3.3.17.	Визы согласования документа	25
3.3.18.	Оттиск печати	25
3.3.19.	Заверение документов направляемых в Управление государственной аттестации научных и научно-педагогических работников Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации	26
3.3.20.	Отметка об исполнителе	27
3.3.21.	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.....	27
3.3.22.	Отметка о поступлении документа в организацию	27
3.4.	Общие правила машинописного оформления документов	28
3.5.	Порядок снятия и выдачи копий с документов	28
3.6.	Порядок нотариального заверения копий документов	29
IV.	ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	31
4.1.	Распорядительные документы	33
4.1.1.	Приказ	33
4.1.2.	Совместный приказ	36
4.1.3.	Распоряжение	38
4.1.4.	Протокол	38
4.2.	Организационные документы	43
4.2.1.1.	Устав	43
4.2.1.2.	Должностная инструкция	43
4.2.1.3.	Положение	44
	Согласование проекта положения	51
	Рассмотрение проекта положения на ректорате	51

	Рассмотрение проекта положения на заседании Ученого совета КФУ	52
	Утверждение положения	52
	Внесение изменений и дополнений в Положение	52
	Рассылка Положения	52
	Регистрация и хранение Положения	52
4.2.1.4.	Штатное расписание	52
4.2.1.5.	Структура	53
4.2.1.6.	Правила внутреннего распорядка	53
4.2.1.7.	Доверенность	54
4.3.	Информационно-справочные документы.....	55
4.3.1.	Акт	55
4.3.2.	Служебное письмо	56
4.3.3.	Факсимильное сообщение	61
4.3.4.	Докладная, объяснительная и служебная записки	62
V.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ.....	63
5.1.	Порядок прохождения поступающих документов	63
5.2.	Работа исполнителей с документами	66
5.3.	Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	67
5.4.	Регистрация входящих документов	69
5.5.	Регистрация исходящих документов	70
VI.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	71
6.1.	Основные требования к организации контроля исполнения докумен- тов.....	71
6.2.	Сроки исполнения документов	72
6.3.	Организация контроля исполнения входящих документов	73
VII.	ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	74
VIII.	ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА	74
8.3.	Информационно-аналитическая система «Электронный университет. До- кументооборот» и СЭД «Электронное Правительство»	75
8.4.	Печатание и тиражирование документов	82
8.5.	Учет и хранение печатей и штампов	82
8.6.	Учет и хранение бланков	84
IX.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	85
9.1.	Составление номенклатур дел	85
9.2.	Порядок формирования дел, учета и хранения дел	88
X.	ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ	91
10.1.	Экспертиза ценности документов	92
10.2.	Формирование и оформление дел	94
10.3.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	97
10.4.	Подготовка и передача документов в архив	97
	ПРИЛОЖЕНИЯ	99

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**



ИНСТРУКЦИЯ

31.03.2014 г.

№ 0.1.1.67-06/49/14

по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и государственным стандартом ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

Инструкция составлена на основе Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее – правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477; Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263, Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об Электронной цифровой подписи» (в ред. Федерального закона от 08.11.2007 № 258-ФЗ); Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ); Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р 1.5.-92 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов», п. 4.12. «Сокращения», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

1.2. Правила ведения делопроизводства, предусмотренные настоящей Инструкцией, распространяются на документы открытого характера.

1.3. Делопроизводство в КФУ организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется Управлением документооборота и контроля (далее – УДК) и структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. Организационно-методическое руководство и контроль над ведением делопроизводства в КФУ осуществляет Управление документооборота и контроля.

УДК дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях КФУ. Указания УДК по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех сотрудников КФУ.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений КФУ (департаментов, управлений, отделов, институтов (филиалов), деканатов, кафедр, лабораторий, центров, обособленных подразделений и др.).

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать все документы в день их получения; требовать от исполнителей своевременной и качественной подготовки документов и выполнения соответствующих поручений; своевременно докладывать руководству в случае необходимости о переносе сроков исполнения документов.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц с документальными материалами, а также передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства КФУ.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу приказом ректора, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрена должность секретаря, руководитель структурного подразделения назначает сотрудника, ответственного за делопроизводство в подразделении.

1.8. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в УДК.

1.9. В случае отсутствия работника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в УДК.

1.10. Ведение переписки с высшими должностными лицами Российской Федерации и Республики Татарстан, с высшими должностными лицами Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан осуществляется ректором. Ведение переписки от имени КФУ с министерствами и ведомствами Российской Федерации и Республики Татарстан осуществляется ректором, и/или по поручению ректора проректором по направлению деятельности. Ведение переписки от имени КФУ с другими организациями осуществляется ректором, и/или по поручению ректора: проректором по направлению деятельности, руководителем структурного подразделения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.12. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для руководящего состава и ответственных за делопроизводство в КФУ, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку. Все вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и настоящей Инструкцией по делопроизводству.

1.13. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

II. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

КФУ издает следующие документы:

организационные (правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях КФУ, регламенты по видам деятельности, должностные инструкции, штатное расписание, договоры, соглашения и др.);

распорядительные (приказ, распоряжение);

информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная, служебная и объяснительная записка, справка, факсограммы и др.);

финансово-бухгалтерские документы.

В организационно-распорядительной документации фиксируются решения административных и организационных вопросов.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Оформление документов производится в соответствии с требованиями государственного стандарта (ГОСТ Р 6.30-2003). Ответственность за содержание, правильную подготовку и оформление служебных документов возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий (ГОСТ Р 6.30-2003), т.е. создании управленческих документов.

3.1.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила (ГОСТ Р 6.30-2003), обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации — автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д. (приложение 1).

3.2. Бланки документов университета

3.2.1. Документы которые оформляются на бланках КФУ имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения [расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»] (приложения 2, 3).

В КФУ применяются следующие бланки:

общий бланк (приложение 4);

бланк письма (приложение 5);

бланк конкретного вида документа (приложения 6, 7, 8, 9).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297мм), А5 (148 x 210 мм).

Общий бланк используют для изготовления любых документов (кроме письма).

Отдельные документы, большие таблицы, схемы, диаграммы изготавливаются на бумаге формата А3 (297 x 420мм); организационно-распорядительные, справочно-информационные документы (письма, акты, протоколы) — на бумаге

формата А4. В целях экономного использования бумаги распорядительные документы допускается изготавливать на бумаге формата А5.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее 20 мм – левое, верхнее и нижнее, 10 мм – правое.

3.2.2. Бланки в КФУ изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся с помощью компьютера непосредственно при изготовлении конкретного документа (кроме бланка письма). Заказ на изготовление бланков производится в Издательстве КФУ, образцы бланков согласовываются в установленном порядке и утверждаются ректором.

Бланки изготавливаются типографским способом в лаборатории оперативной печати, штампуются сотрудниками УДК нумератором в нижнем правом углу. При выдаче бланки регистрируются в журнале, где фиксируется дата выдачи, наименование подразделения, номер бланка, подпись получившего бланк, расшифровка подписи (форма журнала приведена в приложении 10).

3.2.3. Учет бланков строгой отчетности (дипломы, академические справки, и т.д.) производится в соответствии с положением от 11.01.2012 г. № 0.1.1.67-06/01/12 «О порядке получения, учета и хранения, выдачи документов установленного образца о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам, программам переподготовки и повышения квалификации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Уничтожение бланков строгой отчетности, вышедших из применения, производится только после составления акта о выделении к уничтожению (приложение 33).

3.3. Оформление реквизитов документов

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов (приложение 1). Каждый конкретный вид документа содержит свой набор обязательных реквизитов, порядок размещения которых в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 значительно улучшает качество документов, их внешний вид (приложения 2, 3).

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов документов:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- должность лица, подписавшего документ.

3.3.1. Наименование организации

Полное наименование университета, применяемое на бланках, – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», установлено в Уставе КФУ.

Также Уставом установлено сокращенное наименование университета на русском, татарском и английском языках.

На бланках над наименованием КФУ указывается полное наименование вышестоящей организации.

3.3.2. Наименование вида документа

Должно быть указано заглавными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ОТЧЕТ, КОНТРАКТ, ДОГОВОР, ХОДАТАЙСТВО, СПРАВКА и т. д.

Этот реквизит является одним из важнейших и проставляется на всех документах, кроме писем. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата заседания (принятия решения); для акта – дата события. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 01.09.2004.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 28 февраля 2004 г.

3.3.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – это условное цифровое, реже буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при регистрации документа. Место для нанесения регистрационного номера на бланке отведено рядом с датой. Регистрационный номер для писем дополняется индексом структурного подразделения по номенклатуре дел, составившего документ, например: 0.1.1.01-20/1/14, где 0.1.1.01 – индекс структурного подразделения КФУ; 20 – номер дела по номенклатуре; 1 – порядковый номер отправляемого документа; 14 – год.

3.3.5. Ссылка на исходящий номер и дату документа

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

Ссылка используется только в бланках писем и состоит из постоянной части реквизита «На № _____ от _____», которая заполняется номером и датой входящего документа, на который дается ответ.

По этому реквизиту подбирается копия инициативного письма, на которое подготовлен ответ, и они совместно представляются руководителю для принятия решения.

3.3.6. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

3.3.7. Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Административно-правовой
департамент

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Ведущему специалисту

А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения «Ростекстиль»

В.Д. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.

Например:

Фамилия И.О.

Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32
Москва, 117574

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Ректору
Московского государственного
открытого университета

И.О. Фамилия

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

Например:

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

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

3.3.8. Гриф утверждения документа

Документы утверждаются вышестоящими или межведомственными органами, ректором и проректорами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении 11.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

личная подпись

инициалы фамилия

10.09.2012

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
от 28.12.2012 № 01-06/1165

На внутренних документах, оформленных на бланках КФУ, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись инициалы фамилия

10.09.2012

Или

УТВЕРЖДЕНО

приказом КФУ

от 28.12.2012 № 01-06/1165

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.3.9. Резолюция

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

Прошу организовать проведение медицинского осмотра студентов до
12.02.2013

личная подпись

28.12.2012

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Резолюция содержит распоряжение руководителя относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

Если в резолюции указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение задания. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам непосредственно им

подчиненным. Текст резолюции вносится в журнал регистрации входящих документов.

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

3.3.10. Заголовок к тексту

Краткое содержание документа указывается в заголовке к тексту.

Составление заголовка – важнейшее требование культурного оформления документа. Заголовок является обязательным элементом любых документов, выполняемых на формате А4, независимо от вида, содержания и назначения документа. Он грамматически согласуется с названием вида. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Без заголовка разрешается составлять только краткие документы, выполненные на формате А5 (148 x 210), извещения, телеграммы. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос: о чем?, о ком? и формулируется с помощью отглагольного существительного. Например: О создании..., Об изменении... и т.п.

В таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос: кого (чего)? Например: должностная инструкция (кого?) – *помощника ректора*; протокол – *Ученого совета КФУ*; акт (чего?) – *приема помещения*; правила (чего?) – *внутреннего распорядка* и др.

Если документ сложный и в нем отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно. Например: *О приемной комиссии*. В документах большого объема составляются подзаголовки.

Заголовок размещается посередине или в левом верхнем углу документа над текстом под основными реквизитами бланка. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Объем его не должен превышать 5 строк длиной в 28 знаков.

Заголовок составляется исполнителем документа и переносится в регистрационные формы, базу данных. В конце заголовка точка не ставится.

3.3.11. Отметка о контроле

Проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или слово «Контроль». Отметка располагается на правом поле документа сверху реквизита «Заголовок к тексту».

3.3.12. Текст документа

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст является основным реквизитом делового документа.

Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Сплошной *связный текст* документа, содержащий грамматически и

лексически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении распорядительных документов, положений, правил, писем.

При составлении текста в виде *анкеты* наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете» или «были», «находились» и т.д.) Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

При оформлении *таблицы* ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более, чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если таблиц в тексте несколько, то их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела текста, но не с номером пункта или подпункта.

Пример сквозной нумерации: Таблица 2; Таблица 9. Нумерация, связанная с разделом, выглядит следующим образом: Таблица 1.2; Таблица 2.9. и т.д. Здесь 1 и 2 – номера разделов, 2 и 9 – номера таблиц в них. При ссылке в документе на таблицу ее выполняют по образцу: «в соответствии с данными таблицы 2.9»; «согласно табл. 1.2» (см. приложение № 11 к п. 3.3.2. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)).

Служебные документы отличает нейтральный тон. Переписка ведется от третьего лица, единственного или множественного числа, местоимения заменяются существительными (*университет просит, факультет не возражает, институт направляет или направляем, считаем возможным, перечисляем и т.п.*). В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, текст излагается от первого лица. Также пишутся объяснительные записки, заявления, большая часть докладных записок (*приказываю, предлагаю, прошу*).

В распорядительных документах, издаваемых от имени коллегиального органа, используется форма изложения от третьего лица единственного числа (*совет постановляет*).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (*постановили, решили, предлагаем*).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (*слушали, выступили, постановили*), а запись выступлений ведется от третьего лица единственного числа (*Иванов возражает... и предлагает*).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В служебных документах применяются сокращения слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации. Например: ДИС – Департамент информатизации и связи; УДК – управление документооборота и контроля; страница – с.; экземпляр – экз.; смотри – см.; г. – год; т.п. – тому подобное и так далее. Сокращения должны быть понятны адресату, поэтому

применяются общепринятые сокращения. При первом употреблении сокращения в тексте рекомендуется давать в скобках его расшифровку, например: ОРД (организационно-распорядительная документация).

Написание сокращений ведется в соответствии с классификаторами технико-экономической информации, требованиями государственного стандарта.

В документах допускаются общепринятые сокращения наименований федеральных и территориальных органов власти.

В текстах правовых актов наименование организаций-исполнителей следует расшифровывать. Наименование должности допускается сокращать только в тексте документа. В реквизитах «Адресат» и «Подпись» сокращения не допускаются.

Если поводом для создания документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид документа, наименование организации-автора, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту.

Например:

В соответствии с положением «о Казанском международном лингвистическом центре Института филологии и искусств открыть дополнительную образовательную программу по специальности»...

или

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Об обороне»...

Текст, как правило, состоит из двух смысловых частей. В первой части излагаются причины, основания или цели составления документа, в другой – выводы, предложения, просьбы, распоряжения, решения, рекомендации.

Например:

9 октября 2012 года на базе Казанского федерального университета планируется проведение семинара-совещания по Исламской экономике.

Прошу принять участие и подготовить свои предложения.

Проректор

по внешним связям

И.О. Фамилия

Для облегчения восприятия информации и выделения сути документа рекомендуется начинать его с заключительной части, т.е. изложения существа вопроса: просьбы, предложения и т.п., а затем подкреплять их обоснованиями.

Например:

Прошу дополнительно выделить...руб. на приобретение ПЭВМ для компьютерного класса.

Предполагается проведение занятий по составлению документов, редактированию текстов, организации справочной работы, контроля за исполнением

документов. Количество ПЭВМ в классе рассчитывается на обеспечение занятий одной подгруппы студентов.

Можно составлять документы из заключительной части, например, письма и заявления с просьбой без мотивировки, распоряжения с одной распорядительной частью.

Например:

Прошу принять меня на работу оператором ЭВМ на 1,5 ставки с 12 августа 2013 года.

или

Лабораторию физических методов исследования руд и минералов кафедры полезных ископаемых перевести из комнаты № 053 в комнату № 047.

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы - простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль. Государственный стандарт рекомендует печатать абзац, отступив, пять печатных знаков.

Тексты сложных, больших по объему документов (обзоры, отчеты, справки и т.д.) разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Порядок нумерации должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5-92, п. 4.2, 4.3. Номер каждой части включает номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Например, номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Все они разделяются точками. Например: 1.2.1; 1.2.2; 2.9.1 и т.д.

3.4.5. В тексте документа инициалы, как правило, располагаются после фамилии. При перечислении фамилий в порядке алфавита в протоколах и выписках инициалы следует располагать после фамилий.

3.4.6. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в информационных документах, как правило, в конце предложения, в распорядительных актах – рядом с глаголом или отглагольным существительным, через которое передается предписываемое действие, например: «Учебно-методическому управлению представить к 15.03.2005...» или «Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля обеспечить перечисление до 15.12.2005...».

3.3.13. Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений к документу их нумеруют, например:

Приложение: 1. Штатное расписание...	на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов...	на 2 л. в 4 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

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

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МО и Н РФ от 15.07.2004 № 02-4/154 и приложение к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения, например:

Приложение 1
к письму КФУ
от 16.02.2013 № 01-15/116

Приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.3.14. Подпись

Подпись – обязательный реквизит каждого документа. Ректором КФУ подписываются:

распорядительные документы;
документы, издаваемые во исполнение постановлений, указов, распоряжений высших органов государственной и местной власти, органов управления;

документы, адресованные в высшие органы государственной и местной власти, органы управления;

другие документы, подписание которых ректором обуславливается

служебной необходимостью.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с использованием денежных средств, подписываются ректором и главным бухгалтером.

Проректорами подписываются в пределах делегированных ректором полномочий документы, направляемые КФУ в адрес организаций, учреждений и предприятий; распоряжения, а также документы, подписание которых проректорами обуславливается служебной необходимостью.

Руководители структурных подразделений и их заместители подписывают документы в пределах предоставляемых им прав по положению о соответствующем структурном подразделении.

При направлении документа в один адрес руководитель подписывает только первый экземпляр документа. При направлении документа нескольким адресатам руководитель подписывает все его экземпляры.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Ректор Казанского федерального университета	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы фамилия</i>
--	-----------------------	-------------------------

или

Ректор	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы фамилия</i>
--------	-----------------------	-------------------------

На документах, издаваемых в КФУ, наряду с должностью могут указываться ученая степень и звание, например:

Проректор по научной деятельности профессор	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
---	-----------------------	--------------

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель конкурсной комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Зам. председателя конкурсной комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь конкурсной комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены конкурсной комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Проректор по научной деятельности	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Проректор по научной деятельности	Проректор по научной работе
<i>личная подпись</i> И.О. Фамилия	<i>личная подпись</i> И.О. Фамилия

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, или его заместителем, при этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности, а указывается фактическая должность лица.

3.3.15. Факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле). Порядок работы с факсимиле

Должностные лица, обладающие правом иметь факсимиле

В Казанском федеральном университете могут иметь факсимиле ректор и проректоры.

Порядок изготовления факсимиле

Для изготовления факсимиле издается приказ ректора. Представление в приказ (проект приказа) готовит начальник отдела документационного и информационного обеспечения. Представление имеет реквизиты: «наименование вида документа», «адресат», «текст», «подпись» (пример оформления представлен в приложении 12)

Технические требования к изготовлению факсимиле

Факсимиле должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые:

- выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов,
- непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске,

– а также смазывание и стирание.

Для проставления факсимиле подписи без размытостей и непропечатанных областей используют специальные факсимиле-штампы с ограниченной степенью прижатия.

Порядок проставления факсимиле

Перечень документов, на которые может быть проставлено факсимиле

№ п/п	Должность	Документы
1	Ректор	Информационные письма, приглашения, справки
2	Проректор	Информационные письма, справки

Факсимильная подпись ректора может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, грамотах и других подобных документах.

Так как в КФУ функционирует единая межведомственная система электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан КФУ (далее – СЭД «Электронное Правительство»), в которой предусмотрено применение ректором электронной цифровой подписи при согласовании и подписании организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, положения, регламенты и др.) допускается проставление факсимильной подписи ректора на вышеперечисленных документах.

Проставление факсимиле не допускается на следующих видах документов:

- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- первичные документы;
- платежные документы;
- счет-фактура;
- карточка с образцами подписей;
- доверенность;
- вексель;
- заявление в государственные органы и службы;
- унифицированные формы по труду;
- трудовой договор.

Ответственные за хранение и использование факсимиле

Порядок назначения ответственных за хранение и использование факсимиле осуществляется следующим образом.

Начальник УДК готовит представление в приказ (проект приказа) о назначении ответственного за хранение и использование факсимиле (пример оформления представлен в приложении 13).

Представление в приказ (проект приказа) согласовывается в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом согласования организационно-распорядительных документов КФУ от 08.12.2010 № 0.1.1.56-06/22/10, подписывается ректором через СЭД «Электронное Правительство».

После подписания приказа ректором и его регистрации в УДК, приказ рассылается проректорам по направлениям деятельности КФУ, руководителям структурных подразделений КФУ, а ответственные за хранение и использование факсимиле знакомятся с приказом под подпись.

Порядок учета факсимиле

Учет факсимиле осуществляется в УДК в «Журнале учета факсимиле» (приложение 44).

Выдача изготовленных факсимиле производится в следующем порядке:

1. Работник УДК делает запись в журнале, проставляет оттиск факсимиле в соответствующей графе журнала и вызывает назначенного приказом ректора ответственного за хранение и использование факсимиле для получения факсимиле.

2. Ответственный за хранение и использование факсимиле расписывается в журнале и проставляет дату получения факсимиле.

В случае увольнения или назначения нового руководителя (ректора или проректора) его факсимиле возвращается в отдел документационного и информационного обеспечения ответственным за его хранение и использование, который в «Журнале учета факсимиле» расписывается в соответствующей графе и проставляет дату возврата.

В случае уничтожения или утери факсимиле в журнал вписывается номер, дата акта об уничтожении или утере факсимиле.

Порядок работы с факсимиле

Сотрудник, назначенный приказом ректора ответственным за хранение и использование факсимиле, организует работу с ним, соблюдая следующие требования:

1. Местом хранения факсимиле должен быть сейф индивидуального пользования.

2. В течение рабочего дня факсимиле не должно находиться бесконтрольно на рабочем столе или другом месте в служебном помещении.

3. В случае временного отсутствия на рабочем месте факсимиле необходимо убрать в сейф индивидуального пользования.

4. При повседневной работе с факсимиле запрещается, минуя установленный порядок:

- скреплять факсимильной подписью документы, на которых проставление факсимиле не допускается;
- передавать факсимиле другому сотруднику;
- выносить факсимиле из служебного помещения.

Порядок хранения, контроль обращения с факсимиле и их утраты

Хранение факсимиле осуществляет сотрудник, назначенный приказом ректора ответственным за хранение и использование факсимиле. Факсимиле должны храниться только в сейфах индивидуального пользования. Их хранение в других

местах запрещается, так же как и передавать на хранение иным сотрудникам, минуя установленный порядок; выносить их за пределы служебного помещения.

В период временного отсутствия работника, ответственного за хранение и использование факсимиле (командировка, отпуск, болезнь), необходимо произвести передачу факсимиле по акту без создания комиссии другому сотруднику, временно исполняющему данные обязанности. Такой акт утверждается руководителем, чье факсимиле передается (образец акта представлен в приложении 14).

В случае увольнения или назначения нового руководителя его факсимиле возвращается в УДК ответственным за его хранение и использование под подпись в «Журнале учета факсимиле».

Наличие факсимиле, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год специальной комиссией. Состав комиссии утверждается приказом ректора. В состав комиссии включается не менее трех человек.

По результатам работы комиссии составляется акт проверки. В нем перечисляются все факсимиле с указанием их количества согласно «Журналу учета факсимиле», а также указываются выявленные факты утраты, порчи, нарушения порядка их хранения и использования. Акт подписывается членами комиссии и утверждается ректором.

В случае утраты, хищения или порчи ответственный за хранение и использование факсимиле сотрудник должен написать служебную записку с изложением причин произошедшего. На основании служебной записки собирается комиссия, результаты ее работы также оформляются актом. В зависимости от установленной комиссией степени вины ответственного за факсимиле сотрудника к нему могут быть применимы меры дисциплинарного взыскания.

При смене сотрудника отдела документационного и информационного обеспечения в акте приема-сдачи дел указываются сведения о наличии и передаче факсимиле.

Порядок уничтожения факсимиле

Пришедшие в негодность факсимиле, а также факсимиле бывших руководителей КФУ в обязательном порядке сдаются в отдел документационного и информационного обеспечения для последующего их уничтожения.

Уничтожение факсимиле производится путем сожжения или измельчения с последующим сожжением. На отобранные для уничтожения факсимиле специальной комиссией в составе не менее трех человек составляется акт, который подписывается членами комиссии и утверждается ректором. В акте на уничтожение факсимиле в обязательном порядке указываются:

- наименования факсимиле и их регистрационные номера по Журналу учета факсимиле,
- основание уничтожения факсимиле,
- способ, время и место уничтожения факсимиле, а также воспроизводятся оттиски уничтожаемых факсимиле с использованием штемпельной краски,
- подписи членов комиссии (образец акта представлен в приложении 15).

Ответственность за нарушение принятых правил работы с факсимиле

Ответственность за нарушение принятых правил работы с факсимиле несет назначенный приказом ректора ответственный за хранение и использование факсимиле в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3.16. Гриф согласования

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Проректор по образовательной деятельности
личная подпись И.О. Фамилия
15.11.2004

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Академии наук
Республики Татарстан
от 12.04.2004 № 322-608

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
членов Поволжской ассоциации
государственных классических
университетов
от 21.04.2004 № 2

Зона реквизита «Гриф согласования документа» размещается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне документа. Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне – слева и справа.

Согласование может проводиться как внутри КФУ (внутреннее согласование), так и вне его (внешнее согласование).

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется:

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

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

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

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

3.3.17. Визы согласования документа

Согласование может проводиться и внутри КФУ (подразделениями и должностными лицами). Визирование документа является формой его внутреннего согласования.

Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

личная подпись И.О.Фамилия

14.06.2013

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического управления

личная подпись И.О.Фамилия

14.06.2013

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

Согласование проекта документа должностными лицами также проводится в СЭД «Электронное Правительство» в соответствии с «Регламентом согласования организационно-распорядительных документов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 08.12.2010 № 0.1.1.56-06/22/10.

Виза согласования показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило свое отношение к нему. Состав должностных лиц, визирующих документ, определяется нормативными актами КФУ. Отказ от визирования не допускается.

3.3.18. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Перечень должностных лиц, чья подпись на документах скрепляется гербовой печатью, представлен в приложении 16.

В КФУ используют печать с воспроизведением герба Российской Федерации, а также круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения КФУ.

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало подписи. На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи на месте специально для этого отведенном. Оттиск печати должен хорошо читаться.

Гербовая печать ставится на тех документах, воспроизведение оттиска гербовой печати на которых специально предусматривается нормативным актом, например на трудовых книжках, титульных листах. Кроме того, применение гербовой печати необходимо:

- во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц;
- при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей;
- на уставах и положениях;
- на доверенностях, договорах, удостоверениях, студенческих билетах, зачётных книжках
- на документах, направляемых в Управление государственной аттестации научных и научно-педагогических работников, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;
- на отзывы, на диссертации и авторефераты диссертаций.

Круглые негербовые печати, применяемые структурными подразделениями КФУ, могут ставиться, например:

- на копиях документов, направляемых в другие учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам;
- на размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;
- на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью граждан (о месте работы, о заработной плате и т. д.).

Документы, на которых проставляется гербовая печать, указаны в Примерном перечне (приложение 17).

3.3.19. Заверение документов направляемых в Управление государственной аттестации научных и научно-педагогических работников Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации

В УДК заверяется подпись научного руководителя или официального оппонента путем проставления заверительного штампа и гербовой печати на нем.

Заверение отзыва на диссертацию производится в следующем порядке. Диссертант и научный руководитель приходят в УДК. В присутствии сотрудника УДК научный руководитель подписывает отзыв на диссертацию. Затем сотрудник УДК заверяет подпись научного руководителя.

Гербовая печать также проставляется на подпись руководителя головной организации (проректора по научной работе).

Гербовая печать не проставляется на рецензиях:

- на учебное пособие;
- на курс лекций;
- на монографию;
- на дипломную работу;
- на отчеты.

Подписи сотрудников на этих рецензиях заверяются на факультете лицами, ответственными за делопроизводство путем проставления заверительного штампа и круглой негербовой печати факультета на нем.

3.3.20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Имя Отчество Фамилия,
(843) 292-72-16

Отметка необходима для оперативной связи адресата со специалистом, который непосредственно готовил данный документ, что позволяет освободить их руководителей от решения принципиальных вопросов.

На документах с грифом конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: имя, отчество и фамилию; количество экземпляров, дату печатания.

3.3.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе в специально выделенной зоне. Варианты отметки: «Рассмотрено на заседании Ученого совета», «Ответ направлен факсом», «Вопрос решен по телефону» и т. п.

3.3.22. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в КФУ содержит сокращенное наименование университета, порядковый номер и дату поступления документа. Отметку о поступлении документа в КФУ проставляют в виде штампа.

3.4. Общие правила машинописного оформления документов

3.4.1. Набор текста

Для обеспечения единого стиля оформления документов устанавливаются следующие правила и требования к машинописному оформлению документов:

набор текста осуществляется шрифтом Times New Roman размером 14 пт; размером 12 пт осуществляется набор текста реквизита «Отметка об исполнителе» и заголовков граф и строк в таблицах; оформление виз согласования приказов, распоряжений и др.;

текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала;

текст с абзацем печатается от одного положения табулятора (1,25 см);

перечисления в тексте выделяются с абзаца без проставления дефиса;

слова внутри абзаца разделяются одним пробелом;

перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знаков препинания ставится один пробел; допускается ставить пробел только перед вопросительным знаком (?), номером (№) и параграфом (§);

не ставится пробел перед знаками процент, градус, минута, секунда;

расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

3.4.2. Расположение реквизитов

От границы левого поля печатают: реквизиты «Текст документа» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения»; наименование должности в реквизите «Подпись»; слова «Примечание» и «Основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на другой документ, послуживший основанием к изданию документа; слова «Приказываю», «Слушали», «Выступили», «Постановили», «Решили», заверительную надпись «Верно»;

реквизит «Подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами;

в документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы; номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.5. Порядок снятия и выдачи копий с документов

3.5.1. В структурных подразделениях копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с документов, изданных в КФУ и касающихся служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копии с приказов, распоряжений и документов, хранящихся в КФУ, выдаются УДК сторонним организациям только с разрешения ректора КФУ. При выдаче копии документ воспроизводится полностью. В правом верхнем углу копии

штампом проставляется слово «Копия». На копии документа после полного воспроизведения текста проставляется отметка о заверении копии.

3.5.2. При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

3.5.3. Копии с документов выдаются и заверяются там, где эти документы формируются или хранятся.

3.5.4. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: штамп «Копия верна» с указанием должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, печать подразделения, например:



При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т.д.), копии рассылаемых документов заверяют штампом и печатью УДК.

Листы многостраничных копий прошиваются и нумеруются; в правом верхнем углу проставляется штамп «КОПИЯ». Многостраничные копии в прошитом виде заверяются на последнем листе штампом и печатью подразделения.

Отметка о заверении копии дополняется на обороте последнего листа указанием количества листов копии следующим образом:

Прошнуровано и скреплено печатью	листа(ов)
(	листа(ов))
Проректор _____	И.О. Фамилия

3.6. Порядок нотариального заверения копий документов

3.6.1. В повседневной работе структурных подразделений КФУ используются нотариально заверенные копии документов. Нотариальному заверению подлежат учредительные документы КФУ:

- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице;

- Свидетельство о регистрации Устава юридического лица;
- Свидетельство о регистрации Устава юридического лица в новой редакции;
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;
- Дополнения и изменения в Устав КФУ;
- Устав КФУ;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

3.6.2. Также могут заверяться нотариально и другие документы (свидетельства, лицензии, положения и др.) в зависимости от предъявляемых требований к осуществлению различных направлений деятельности КФУ указанных в Уставе КФУ.

3.6.3. Нотариальное заверение копий документов в КФУ осуществляется централизованно.

3.6.4. Ответственным за обеспечение административно-управленческих подразделений КФУ нотариально заверенными копиями учредительных документов КФУ является Управление документооборота и контроля.

В структурных подразделениях КФУ, в случае необходимости, ответственным за нотариальное заверение документов является сотрудник, ответственный за делопроизводство.

3.6.5. Руководители административно-управленческих подразделений КФУ не позднее, чем за 10 дней до необходимого срока, подают в УДК заявку (пример представлен в приложении № 18).

3.6.6. В соответствии с представленной заявкой сотрудник УДК производит расчет денежных средств необходимых для оплаты услуг нотариуса по существующим расценкам нотариальной конторы, оформляет заявление на имя проректора по финансовой деятельности (пример представлен в приложении 19).

3.6.7. Заявление передается на рассмотрение проректору по финансовой деятельности, который проставляет резолюцию «Выдать под отчет». Затем заявление в установленном порядке визируется и оформляется в центральной бухгалтерии. Сотрудник центральной бухгалтерии оформляет заявку в кассу на получение денежных средств в банке и сообщает материально ответственному лицу УДК день, в который можно получить деньги. Материально ответственное лицо УДК получает деньги в кассе КФУ.

3.6.8. Сотрудник УДК снимает необходимое количество копий с документов на множительном аппарате (ксероксе), формирует и скрепляет их скрепками. Оригиналы учредительных документов и их копии передаются в нотариальную контору.

3.6.9. Нотариус, сверив копии с оригиналами, прошивает копии учредительных документов и заверяет их. Выдает квитанцию об оплате услуг нотариуса.

3.6.10. Нотариально заверенные копии учредительных документов передаются руководителю административно-управленческого подразделения.

3.6.11. Материально ответственное лицо УДК оформляет авансовый отчет и передает его в центральную бухгалтерию.

3.6.12. В структурных подразделениях КФУ ответственное лицо за делопроизводство осуществляет подготовку необходимых документов для нотариального заверения по распоряжению руководителя подразделения. Порядок подготовки документов аналогичен тому, что осуществляется в УДК (пункты 3.6.6–3.6.11; заявка в УДК не оформляется).

3.6.13. После получения денежных средств сотрудник структурного подразделения ответственный за делопроизводство оформляет служебную записку на имя начальника УДК (приложение 20).

3.6.14. При формировании бюджета на очередной год расходы на оказание услуг нотариуса по заверению документов включаются в бюджетную заявку.

IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Распорядительные документы. Порядок согласования организационно-распорядительных документов.

К наиболее распространенным видам распорядительных документов относятся *приказы и распоряжения*.

Процедура издания распорядительных документов

Включает следующие стадии:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
2. Сбор и анализ информации по вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта документа по замечаниям.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие законодательству.

Для издания приказа по основной деятельности должностным лицам, иницирующим издание приказа, необходимо подготовить проект приказа. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе.

Приказы и распоряжения подразделяются на следующие виды и группы:

№	Виды приказов	Группа приказов	Кто формирует
1.	По основной деятельности	1) по деятельности коллегиальных органов КФУ, управленческих структурных подразделений, по проведению представительских мероприятий; 2) связанная с учебно-методическим процессом в КФУ, в т.ч. с социально-воспитательной работой; 3) связанная с научно-практической, инновационной деятельностью, реализацией программы развития КФУ и дорожной карты; 4) по организационным и структурным изменениям в КФУ; 5) по изменениям в организационно-распорядительных документах КФУ; 6) о финансово-экономической деятельности; 7) по административно-хозяйственной деятельности КФУ, по распределению площадей в КФУ, охране труда; 8) по проведению единой политики информатизации КФУ и осуществлению управления деятельностью по внедрению информационных технологий в подразделениях и службах КФУ; 9) по организации комплексной безопасности КФУ	Руководители структурных подразделений
2.	По личному составу, предоставлению отпусков, о командировании в пределах РФ, по контингенту студентов, аспирантов, иностранных учащихся	1) по организационно-кадровым вопросам в КФУ	Управление кадров

Подготовка, согласование и утверждение приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с приказом ректора от 21.09.2010 г. № 0.1.1.01-06/405 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству» в единой межведомственной системе электронного документооборота органов госу-

дарственной власти Республики Татарстан (далее – СЭД «Электронное Правительство»).

Проекты распорядительных документов проходят процедуру согласования в СЭД «Электронное Правительство» в соответствии с инструкцией по её применению.

В СЭД «Электронное Правительство» при согласовании приказов и распоряжений установлен следующий перечень согласующих лиц:

№	Наименование должности	Статус согласующего
1.	Проректор по направлению деятельности	Обязательное согласование
2.	Начальник юридического управления	
3.	Начальник Управления документооборота и контроля	
1.	Проректор по вопросам экономического и стратегического развития	Согласование проектов приказов и распоряжений, в случае если их исполнение требует финансового обеспечения, изменения штатного расписания.
2.	Проректор по финансовой деятельности	
3.	Директор Департамента бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	
4.	Директор Департамента Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты	
1.	Проректор по вопросам экономического и стратегического развития	Согласование проектов приказов и распоряжений, в случае если они касаются вопросов изменения организационной структуры КФУ.
2.	Проректор по финансовой деятельности	
3.	Начальник управления кадров	
4.	Заместитель директора Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты – начальник отдела организации труда и регулирования заработной платы	

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательно-нормативным актам.

После согласования проекта распорядительного документа со всеми должностными лицами специалист УДК согласно ГОСТу Р. 6.30-2003 готовит приказ или распоряжение на бумажном носителе, регистрирует и осуществляет его рассылку в СЭД «Электронное Правительство».

Не допускается разработка проектов распорядительных документов и их согласование после факта осуществления организационно-управленческого действия.

Доведение распорядительного документа до исполнителя.

Руководитель структурного подразделения, вносящего проект, или лицо, ответственное за подготовку распорядительного документа, определяет круг должностных лиц и подразделений КФУ, которым следует его разослать. Оформляется лист рассылки, который в обязательном порядке прилагается к проекту распорядительного документа, направляемого на подпись.

4.1.1. Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором в целях разрешения основных

и оперативных задач, стоящих перед КФУ.

Приказ может быть издан ректором или проректором, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, если об этом объявлено приказом по КФУ.

В приказах решаются вопросы учебной, научной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т. п. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», приказы оформляются на общем бланке КФУ и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения: наименование КФУ, название вида документа, дату и номер приказа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения) должны иметь заголовки, который начинается с предлога «О (Об)». Печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Текст приказа, как правило, состоит из *констатирующей* и *распорядительной* частей. *Констатирующая часть* является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость управленческого действия. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка, кратко изложены цели и задачи предписываемых действий, послужившие причиной издания приказа. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего приказ).

В этом случае указывается вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные.

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей части словом **п р и к а з ы в а ю** (пишется в разрядку строчными буквами жирным шрифтом), после которого ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий, текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Действия одного характера перечисляются в одном пункте.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию в составе...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания долж-

ности и фамилии исполнителя в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения, например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Проректору по образовательной деятельности Минзарипову Р.Г. до 12.10.2013 подготовить проект...

2. Департаменту бухгалтерского учета и отчетности до 05.10.2013 представить соответствующие данные...

В случае если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в конце распорядительной части указывается: «Считать утратившим силу (считать недействительным) приказ от 26.05.2005 № 52». Если приказ отменяет только один или несколько пунктов ранее изданного приказа, то отменяются соответствующие пункты.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом. Например: «Контроль над исполнением приказа возложить на проректора по финансовой деятельности Муллакаеву Р.Р.» или «Контроль над исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу ректора
от 12.02.2013 № 01-06/91

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы печатаются шрифтом Times New Roman 12 с полуторным интервалом, поля: верхнее 2 см, левое 3 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см.

В УДК формируются и издаются приказы по основной деятельности.

В КФУ сложился следующий порядок разграничения приказов по основной деятельности:

1. Общие – об открытии новых научных тем, назначении комиссий, ответственных лиц по определенной деятельности, защите диссертаций и утверждении официальных оппонентов, открытии новых диссертационных советов, избрании деканов факультетов, ученых секретарей факультетов и т.д.;

2. Исполнительские – об учетной политике КФУ, об утверждении структуры КФУ, об утверждении сводной Номенклатуры КФУ, о создании, переименовании, ликвидации структурных подразделений и т.п.

Решения Ученого совета КФУ, конференций утверждаются приказом ректора КФУ. Не позднее 5 дней со дня заседания текст приказа должен быть подго-

товлен, согласован и передан на подпись ректору.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

4.1.2. Совместный приказ

В установленных законодательством случаях в КФУ могут издаваться акты совместно с другими организациями и учреждениями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

4.1.2.1. Правила оформления реквизитов совместного распорядительного документа

Дата документа

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Текст документа

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

4.1.2.2. Подготовка и оформление совместных приказов (распоряжений)

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПРИКАЗ – располагается центрованным образом;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

4.1.2.3. Особенности оформления отдельных реквизитов совместных документов

Проекты приказов (распоряжений) составляются в количестве, соответствующем числу организаций (должностных лиц), от имени которых принимается документ, с указанием их обязательных реквизитов. При этом реквизиты приказов (распоряжений) печатаются шрифтом № 14 без помарок и исправлений на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 х 297 мм). Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Бланк документа. В совместных приказах (распоряжениях) бланки не используются.

Наименования организаций. Наименования организаций располагают на одном уровне, например:

Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева»

При оформлении совместных документов указываются полные наименования организаций, участвовавших в подписании документа. Первым указывается наименование организации, являющейся инициатором создания документа.

Наименование вида документа. Наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) располагается центрированно.

Дата. Датой документа является день его подписания. Соответственно, приказы (распоряжения), изданные совместно с другими организациями, регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации (подписания) приказа (распоряжения).

Регистрационный номер. Регистрационный номер совместного приказа (распоряжения) состоит из регистрационных номеров каждой организации, расположенных в порядке их перечисления последовательно (слева направо) через косую черту, например: № 45/18

Место составления или издания документа. Местом составления (издания) приказа (распоряжения) будет являться населенный пункт, в котором находятся организации, издавшие его.

Текст документа. В совместном с другими организациями приказе (распоряжении) распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа, например: «ПРИКАЗЫВАЕМ», «ПРЕДЛАГАЕМ», «ОБЯЗЫВАЕМ».

Подпись. При подписании совместного приказа (распоряжения) несколькими должностными лицами их подписи располагают ниже текста (на 3 межстрочных интервала) на одном уровне или одну под другой в последовательности, предусмотренной организационной структурой, например:

Ректор КФУ

подпись инициалы фамилия

И.о. ректора КНИТУ – КАИ

подпись инициалы фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимае-

мой должности. На всех экземплярах подписи руководителей должны быть подлинными. В наименование должности реквизита «Подпись» должно быть включено наименование организации. Следует учесть, что подписывается столько экземпляров документа, сколько организаций участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах организаций-участников. Экземпляр совместного документа с визами согласования хранится в делах организации – инициатора создания документа.

Визы согласования документа. Оформление виз совместного приказа (распоряжения) осуществляется на отдельном для каждой организации листе согласования, при этом наименования должностей лиц, визирующих приказ, указываются слева от их инициалов и фамилий.

Согласование проекта совместного приказа осуществляет структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта приказа. Визирование проекта приказа производится каждой стороной на всех экземплярах (форма представлена в приложении 21).

4.1.3. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами КФУ по текущим оперативным вопросам.

Распоряжения в отличие от приказов не содержат предписаний, носящих нормативный характер. Распоряжения издаются для: объявления выходных и праздничных дней, распределения аудиторий в КФУ, установления стоимости за обучение и т.п. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что подготовка и оформление приказа. Образец распоряжения приведен в приложении 7.

Проректоры, деканы факультетов и директора институтов могут издавать распоряжения по направлению деятельности. Данные документы также подлежат регистрации и рассылке с использованием СЭД «Электронное Правительство» ответственными за делопроизводство в приемных проректоров, деканатах и дирекциях институтов. Оригиналы распоряжений проректоров, деканов и директоров институтов хранятся в подразделениях с последующей их передачей в архив КФУ, в соответствии с Номенклатурой дел.

4.1.4. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов КФУ, диссертационных советов, конференциях, собраниях профессорско-преподавательского состава и аспирантов, ректоратах, административных советах, рабочих совещаниях, деловых встречах, экспертных комиссий и т.д.

Протокол составляется на основании черновых записей, стенограммы или звукозаписи хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, а также представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Текст протокола должен быть подготовлен и согласован не позднее, чем че-

рез 2 дня со дня заседания.

Порядок подготовки, рассылки и хранения протоколов заседаний определен Регламентами работы коллегиальных органов КФУ, экспертных комиссий, Положением об УДК, конференций, и т.д.

Ответственность за подготовку, рассылку и хранение протоколов заседаний с участием ректора несут сотрудники протокольного отдела УДК.

Протоколы оформляются на общем бланке КФУ, и содержат следующие реквизиты: вид документа; вид заседания, совещания; место составления протокола (место проведения заседания); дата заседания, номер протокола; текст, подписи, визы ознакомления.

Вид документа – протокол – печатается прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Вид заседания, совещания в протоколе располагается по центру относительно реквизитов бланка, отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания указывается (при необходимости): у кого проводится совещание или в каком месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата заседания оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола обозначается арабскими цифрами.

Текст протокола состоит из двух частей: *вводной и основной*. Вводная часть текста протокола должна показывать:

- кто руководил проведением протоколируемого мероприятия;
- кто присутствовал на совещании (заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего совещание;
- кто был приглашен (при необходимости) на совещание из числа сотрудников КФУ или из других организаций;
- какие вопросы обсуждались на совещании.

Информация о руководителе совещания, секретаре и присутствовавших включает фамилии и инициалы должностных лиц, указываемые соответственно после слов: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (без кавычек).

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников КФУ, помимо фамилии и инициалов указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о лицах приглашенных на совещание можно включать в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные», например:

В таких коллективных мероприятиях, как собрание, нередко присутствует большое количество участников, перечисление которых во вводной части нецелесообразно. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый в дальнейшем к протоколу, например:

от « » 200 г. №

присутствовавших на конференции преподавателей, научных
сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся КФУ
от «___» _____ 200__ г. № _____

Секретарь	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

Присутствовали: 85 чел. (список прилагается).

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от нулевого положения печатающего устройства, от 2-го положения ставят тире, фамилии пишут в именительном падеже, затем ставят инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через 1 межстрочный интервал.

Формулировка вопросов повестки дня должна начинаться с предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика и его должность. Наименование должности и фамилию докладчика дают в родительном падеже,

например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. О развитии международных связей. Доклад директора Департамента внешних связей в КФУ Крылов А.А.*
- 2. О переходе на новый режим работы. Сообщение начальника Управления кадров Шакировой Д.Ш.*

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В протоколе используется форма изложения от третьего лица множественного числа: **Слушали, Выступили, Постановили (Решили)**. Эти слова печатают прописными буквами жирным шрифтом.

Перед словом «Слушали» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа: «отметил», «подчеркнул». Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком в письменной форме, то после тире также с прописной буквы пишут – «доклад прилагается» (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе – без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие.

Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и со строчной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Как правило, каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и содержит срок исполнения, например:

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1. Подготовить проект нового Положения о персонале. Ответственный – начальник Управления кадров Исрафилова Д.Ш. Срок – 19.11.2012.**
- 2. Обсудить проект нового Положения о персонале на заседании ректората в первой декаде декабря 2012 г. Ответственный – начальник Управления кадров Исрафилова Д.Ш.**

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом

случае после раздела ПОСТАНОВИЛИ указывается «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе – без кавычек) и приводятся результаты голосования: *единогласно* или *за* – ... , *против* – ... , *воздержались* – ...

Форма полного протокола дана в приложении 8.

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Ученого совета, протоколы технических, научных и экспертных советов и др.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Решения, принятые коллегиальным органом, доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

В кратких протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (пункт повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В постановляющей части протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на его номер и дату.

В практике часто приходится делать **выписки из протоколов**. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- все реквизиты заголовочной части протокола: наименование организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер протокола (порядковый номер заседания), место составления (место проведения заседания);

- заголовок к тексту;

- все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;

- отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;

- реквизиты оформляющей части протокола: реквизит «Подпись», включающей слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей, так как выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем); отметку о заверении копии.

Таким образом, из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

4.2. Организационные документы

Организационные документы – это комплекс взаимоувязанных документов, которые регламентируют деятельность, задачи и функции учреждения, организацию его работы, права, обязанности, ответственность структурных подразделений и должностных лиц.

Согласно действующему законодательству в КФУ издаются следующие виды организационных документов: устав, положения, инструкции, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка.

4.2.1. Виды организационных документов:

4.2.1.1. Устав

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов. Основные разделы текста устава:

1. Общие положения;
2. Прием в КФУ;
3. Образовательная деятельность;
4. Научная и инновационная деятельность;
5. Управление КФУ;
6. Обучающиеся и работники КФУ;
7. Подготовка и повышение квалификации научно-педагогических работников;
8. Экономика КФУ;
9. Учет, отчетность и контроль;
10. Международная и внешнеэкономическая деятельность КФУ;
11. Виды локальных актов регулирующих деятельность КФУ;
12. Реорганизация и ликвидация КФУ.

Устав КФУ принимается конференцией научно-педагогических работников, преподавателей и других категорий работников и обучающихся КФУ и утверждается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

Основные реквизиты, входящие в формуляр устава:

1. указание, что устав является приложением к приказу Минобрнауки России;
2. гриф утверждения;
3. дата, номер;
4. название вида документа;
5. гриф принятия конференцией;
6. подпись руководителя;
7. место издания;
8. текст.

4.2.1.2. Должностная инструкция

Должностная инструкция – организационный документ длительного или

постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором (курирующим проректором). Основные разделы текста должностной инструкции:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы. Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом. В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей. В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Реквизиты формуляра должностной инструкции:

1. наименование министерства или ведомства;
2. наименование организации;
3. наименование вида документа;
4. дата, номер;
5. заголовок в родительном падеже;
6. гриф утверждения;
7. текст;
8. подпись руководителя подразделения;
9. визы.

4.2.1.3. Положение

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения.

Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением - разработчиком.

В КФУ текст положения структурируется по разделам и подразделам. Текст положения о структурном подразделении должен содержать следующие разделы и подразделы:

1. Общие положения. В данном разделе отражается следующая информация:

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности (указывается наименование подразделения) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося структурным подразделением КФУ. *1.2. Вид подразделения.* Указывается вид подразделения в соответствии с первичной классификацией подразделений в структуре КФУ: основное, вспомогательное, обслуживающее, управленческое.

Место подразделения в структуре КФУ. Указывается степень самостоятельности (обособленность) или в состав, какого более крупного подразделения входит данное подразделение, его подчиненность (должность руководителя КФУ, которому оно подчиняется). *1.3. Наименование подразделения.* Указывается полное официальное наименование подразделения, отраженное на титульном листе. *1.4.* Указываются сокращенное официальное наименование. Указывается принадлежность более крупному подразделению. Для подразделений, которые представлены в списках, перечнях, реестрах и т.п. внешних организаций, с целью их однозначной идентификации указывается принадлежность КФУ. *1.5. Документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.* Указываются общие нормативные акты, специальные акты, отражающие специфику деятельности подразделения, локальные нормативные акты КФУ, даётся ссылка на приказ о создании подразделения и на положение о структурном подразделении. Принято перечислять сначала государственные правовые и нормативно-методические документы, затем отраслевые, затем внутренние организационные и распорядительные документы КФУ (Устав КФУ, решения Ученого Совета КФУ, решения ректората, приказы и распоряжения ректора, правила внутреннего распорядка КФУ), а также настоящее Положение. *1.6. Наличие печати и бланков.* Указывается наличие печатей, штампов и бланков подразделения. *1.7. Почтовый адрес, адрес местоположения.* Указывается почтовый адрес КФУ и адрес фактического местоположения подразделения. *1.8. Понятийный аппарат.* Данный подраздел отражает специальные профессиональные термины, аббревиатуры и сокращения или термины, смысл которых может быть понят неоднозначно.

2. Назначение подразделения. В данном разделе положения описывается, с какой целью создано подразделение, какую роль оно играет в деятельности КФУ в целом. В концентрированном виде описываются основные цели подразделения.

3. Задачи. В данном разделе описывается, какие действия выполняются в подразделении для реализации своего предназначения. Эти задачи должны послужить основой для составления должностных инструкций работников подразделения.

4. Функции. В данном разделе в логической последовательности излагаются функции подразделения, в том числе планирование работ, организация работ, выполняемые подразделением в соответствии с его предназначением. Дается всесторонняя характеристика его деятельности. Описание функций должно быть грамматически и стилистически четким (не допускающим двоякого толкования или искажения смысла) и охватывать все функции, выполняемые подразделением. Состав функций подразделения должен разрабатываться исходя из общих задач, т.е. этот подраздел увязывается с ними по содержанию.

5. Организационная структура. В данном разделе описывается организационная структура подразделения с указанием видов подчиненных подразделений и прилагается её схема в виде приложения.

6. Управление подразделением. В данном разделе описывается система управления подразделением, в том числе указывается наименование должности руководителя, порядок его назначения и освобождения от должности, порядок замещения руководителя в период его отсутствия, квалификационные требования к должности руководителя, полномочия и ответственность руководителя, наличие

органов самоуправления и коллегиальных органов. В случае если у руководителя подразделения есть заместители, указывается наименование их должности.

Ответственность руководителя формулируется в терминах негативной ответственности, т.е. ответственность за нарушения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и др.

Раздел содержит перечисление основных позиций, по которым руководитель подразделения в соответствии с действующим законодательством несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций, использование предоставленных прав, организацию его работы.

7. *Сотрудники (указывается наименование подразделения). Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.* Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«7.1. *Сотрудники (указывается наименование подразделения) принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению (указывается наименование должности руководителя подразделения), согласованному с (директором филиала, департамента, института, деканом факультета, проректором) КФУ.*

7.2. *Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников (указывается наименование подразделения) определяются должностными инструкциями.*

7.3. *Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников (указывается наименование подразделения) может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.*

7.4. *Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников (указывается наименование подразделения) регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.*

7.5. *Сотрудники (указывается наименование подразделения) несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией».*

8. *Права руководителя.* В данном разделе описываются права руководителя, вытекающие из совокупности задач, функций и направлений деятельности подразделения, закрепленные должностными инструкциями, а также дополнительные права, которыми руководитель подразделения наделен для исполнения своих полномочий, включая делегированные на основании доверенности ректора полномочия.

9. *Обязанности руководителя.* В данном разделе описываются обязанности руководителя подразделения, определяющие его должностную инструкцию.

10. *Делопроизводство Отдела.* Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«10.1. *Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклату-*

рой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству».

11. *Взаимодействие с другими подразделениями.* Раздел описывает взаимодействие со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности структурного подразделения, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на подразделение.

12. *Внесение изменений.* Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение о (указывается наименование положения) осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции (указывается наименование должности руководителя подразделения).

12.2. Настоящее положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу (указывается наименование подразделения);

приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором КФУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность (указывается наименование подразделения)».

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности КФУ в целом, включая изменения уставных документов, изменения порядка финансирования отдельных видов или направлений деятельности КФУ и его подразделений, изменение законодательства; изменение организационной или функциональной структуры КФУ, изменение функций подразделения и иных оснований.

13. *Рассылка.* Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«13.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее — УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте (указывается наименование подразделения) веб-портала КФУ».

14. *Регистрация и хранение.* Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера (указывается наименование структурного подразделения)».

15. *Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования.* Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«15.1. (Указывается наименование структурного подразделения) создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Особенности деятельности обособленных подразделений

13. Экономика (указывается наименование обособленного подразделения). Порядковый номер раздела соответствует принятой нумерации в положениях об обособленных подразделениях.

В данном разделе описываются особенности экономической деятельности обособленных подразделений КФУ. Обязательному включению в текст раздела подлежат следующие нормы:

«13.1. Руководитель Подразделения несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в пользовании Подразделения.

13.2. Подразделение в рамках выделенных объемов финансовых ресурсов имеет право подавать заявки на приобретение движимого имущества, необходимого для достижения целей и задач Подразделения.

13.3. Средства от деятельности Подразделения, в том числе приносящей доходы деятельности, средства пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц, целевого капитала поступают первоначально в распоряжение КФУ.

В соответствии с учетной политикой КФУ названные средства поступают в пользование Подразделения и учитываются отдельно на балансе Подразделения. Указанные средства используются Подразделением для достижения целей, ради которых оно создано.

13.4. Источниками формирования имущества Подразделения и финансового обеспечения его деятельности являются:

- средства федерального бюджета (субсидии);*
- средства, получаемые от осуществления различных видов платных образовательных услуг, лицензируемых в установленном порядке;*
- доходы от видов деятельности, приносящих доход;*
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе зарубежных;*
- другие законные источники, направляемые на обеспечение деятельности Подразделения.*

13.5. Финансовое обеспечение Подразделения осуществляется на основании утвержденных в установленном порядке объемов финансирования, выделяемых Подразделению из сметы расходов средств федеральной субсидии на календарный год по каждому виду расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Подразделения. Корректировка смет расходов средств федеральной субсидии, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Подразделения производится КФУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.6. Подразделение самостоятельно формирует заявку на выделение ему объемов финансирования для ведения финансово-хозяйственной деятельности с приложением необходимых расчетов и обоснования на каждый финансовый год.

13.7. Руководитель Подразделения несет ответственность за своевременную организацию работы по получению КФУ требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности Подразделения в соответствии с законодательством РФ.

13.8. Финансовые результаты от ведения приносящих доход видов деятельности Подразделения консолидируются КФУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения в соответствии с законодательством и порядком, установленным учетной политикой КФУ.

13.9. Финансовые результаты деятельности Подразделения определяются для целей оценки деятельности Подразделения и расходования в соответствии с порядком, установленным учетной политикой КФУ.

13.10. Подразделение может получать целевые благотворительные средства, средства грантов и иные средства непосредственно, а также в порядке внутренних расчетов от КФУ в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой.

13.11. Подразделение использует средства федеральной субсидии и целевые средства, включая спонсорские, в строгом соответствии с их назначением и утвержденными сметами.

13.12. Подразделение использует средства от ведения видов деятельности, приносящих доход, в части расходов головной организации в соответствии с порядком, установленным учетной политикой КФУ.

13.13. Подразделение отвечает по обязательствам, вытекающим из его хозяйственной деятельности, денежными средствами в части обязательств Подразделения, находящимися на расчетном счете Подразделения, за исключением целевых средств. При недостаточности денежных средств вышеуказанные обязательства Подразделения исполняет КФУ с последующим возмещением за счет средств Подразделения.

13.14. Подразделение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, в порядке, установленном законодательством РФ, локальными актами КФУ об оплате труда, в рамках, установленных доверенностью, выданной Руководителю Подразделения, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.»

14. Учет и отчетность. Порядковый номер раздела соответствует принятой нумерации в положениях об обособленных подразделениях. Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«14.1. Подразделение самостоятельно осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь федеральным законодательством о бухгалтерском учете, инструкцией по бухгалтерскому учету.

14.2. Подразделение осуществляет налоговый учет, исполняя обязанность головной организации по уплате налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и учетной политикой КФУ.

14.3. Подразделения осуществляет статистический учет, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и учетной политикой КФУ.

14.4. Подразделение осуществляет управленческий учет деятельности в соответствии с требованиями, установленными КФУ.

14.5. Форма и порядок ведения бухгалтерского, налогового учета, сроки предоставления отчетности устанавливаются действующим законодательством.

14.6. Форма, порядок и сроки представления статистической отчетности

регулируются органами государственной статистики и учетной политикой КФУ.

14.7. Форма, порядок и сроки представления управленческой (внутренней) отчетности устанавливаются локальными актами КФУ.

14.8. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет в Подразделении ведется бухгалтерией.

Главный бухгалтер назначается на должность по представлению директора – главного бухгалтера Департамента бухгалтерского учета и отчетности КФУ, согласованному с проректором по финансовой деятельности.

14.9. Осуществление управленческого учета возлагается на должностных лиц Подразделения, область деятельности которых соответствует структуре и предмету информационного запроса. Соответствующие должностные лица назначаются распоряжением Руководителя Подразделения.

14.10. Руководитель Подразделения, его заместители и главный бухгалтер несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за нарушение порядка ведения учетных операций, сроков представления, искажение государственной отчетности и внутренней отчетности КФУ.

14.11. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Подразделения осуществляется КФУ и соответствующими федеральными и региональными органами в пределах их компетенции.».

20. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования. Порядковый номер раздела соответствует принятой нумерации в положениях об обособленных подразделениях. Данный раздел формулируется в следующей редакции:

«20.1. Подразделение создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке».

Положение имеет следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации,
- наименование организации,
- дата и регистрационный номер,
- место издания (город),
- гриф утверждения,
- гриф «Принято решением Ученого совета» (у обособленных подразделений),
- наименование вида документа – положение,
- наименование структурного подразделения,
- текст,
- подпись,
- гриф согласования.

Наименование организации пишется полностью для обособленного подразделения, кратко – для необособленного. Указывается на титульном листе в левом верхнем углу.

Регистрационный номер и дата указываются под наименованием организации на титульном листе в левом верхнем углу.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», указываемого полужирным шрифтом без ковычек, личной подписи ректора и расшифровки к ней. Располагается в верхнем правом углу на титульном листе.

Гриф «Принято решением Ученого совета» печатается под грифом утверждения обычным шрифтом с указанием сокращенного наименования КФУ, даты и номера протокола.

Наименование вида документа – положение – печатается в середине титульного листа.

Начиная со второго листа текста положения, указываются верхний и нижний колонтитулы. Верхний колонтитул содержит наименование положения, которое выравнивается по ширине страницы и выполняется с подчеркиванием. Нижний колонтитул содержит номер текущей страницы, располагается в правом углу страницы.

Реквизит подпись включает наименование должности, место для подписи, инициалы и фамилию лица подписавшего положение.

Гриф согласования состоит из слова «Согласовано», включает наименование должности, место для подписи, инициалы и фамилию лица согласовавшего положение. Печатается ниже реквизита подписи.

Согласование проекта положения

Проект положения разрабатывает руководитель структурного подразделения, который в дальнейшем осуществляет его согласование с должностными лицами КФУ в СЭД «Электронное Правительство».

Проект положения согласовывается с:

- проректорами по направлениям деятельности
- начальником управления кадров
- начальником юридического управления
- начальником управления документооборота и контроля.

Срок рассмотрения и согласования проекта положения должностными лицами устанавливается в пределах 3 дней с момента его представления.

Согласование проекта положения в СЭД «Электронное Правительство» осуществляется после его рассмотрения на ректорате (для вновь создаваемых структурных подразделений) и /или на заседании Ученого совета КФУ (для типовых положений и положений, регламентирующих основную деятельность КФУ отраженную в Уставе КФУ).

Рассмотрение проекта положения на ректорате

На ректорате рассматриваются проекты положений вновь создаваемых структурных подразделений КФУ.

Проекты положений вновь создаваемых структурных подразделений КФУ после их рассмотрения на ректорате, направляются на согласование и подписание в СЭД «Электронное Правительство».

Проекты положений структурных подразделений, не рассматриваются на заседании Ученого совета КФУ и не утверждаются его решением.

Рассмотрение проекта положения на заседании Ученого совета КФУ

На заседании Ученого совета КФУ рассматриваются и утверждаются его решением типовые положения и положения, регламентирующие основную деятельность КФУ отраженную в Уставе КФУ, после их рассмотрения на ректорате.

После их рассмотрения и утверждения на Ученом совете КФУ, положения направляются на согласование и утверждение в СЭД «Электронное Правительство».

Утверждение положения

Положение о структурном подразделении, прошедшее процедуру согласования в СЭД «Электронное Правительство» подписывается его руководителем, визируется начальником юридического управления, проректором по административной работе – руководителем аппарата и передается на утверждение ректору.

Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором, не требуя издания приказа (распоряжения) о его утверждении, так как оно имеет гриф утверждения с личной подписью ректора.

Внесение изменений и дополнений в Положение

Внесение изменений и дополнений в положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется путем подготовки руководителем структурного подразделения проекта положения в новой редакции в установленном порядке.

Рассылка Положения

Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УДК в адрес руководящих работников (проректоров, руководителей административно-управленческих подразделений, руководителей основных, вспомогательных, обслуживающих подразделений) и сотрудников или подразделений КФУ через СЭД «Электронное Правительство».

Положение размещается на веб-сайте структурного подразделения веб-портала КФУ.

Регистрация и хранение Положения

Подписанное ректором положение регистрируется в УДК и заверяется гербовой печатью. Оригинальный экземпляр положения хранится в составе документов организационного характера УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия положения хранятся в составе документов организационного характера структурного подразделения.

4.2.1.4. Штатное расписание

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименование структурных подразде-

лений, должности, специальности, профессии с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

Штатное расписание включает в себя все должности КФУ, численность сотрудников, должностные оклады в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, положением об оплате труда работников КФУ, и производимые работникам, зачисленным на штатные должности университета.

Составление и контроль штатного расписания КФУ осуществляет отдел организации труда и регулирования заработной платы департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты, в части научных работников и научно-вспомогательного персонала осуществляет управление научно-исследовательской деятельностью.

Изменения в штатное расписание КФУ вносятся на основании приказов ректора КФУ, а также служебных записок (представлений) руководителей подразделений с положительной резолюцией ректора или проректора курируемого направления.

Утверждение штатного расписания осуществляется ректором или уполномоченным должностным лицом (проректором) путем издания приказа (в случае создания, реорганизации) или нанесением подписи руководителя на бланке штатного расписания.

Утвержденное штатное расписание и изменения к нему имеют статус приказа и не требуют введения их отдельным приказом ректора КФУ.

4.2.1.5. Структура

Структура – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения учреждения.

Данный документ составляется на бланке КФУ, подписывается проректором, согласовывается с директором – главным бухгалтером Департамента бухгалтерского учета и отчетности, утверждается ректором. Изменения в структуру вносятся приказом ректора.

4.2.1.6. Правила внутреннего распорядка

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – организационный документ, который является локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КФУ;

- основные права, обязанности студентов, слушателей, аспирантов, соискателей, докторантов, режим их обучения, отдыха, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы организации учебного процесса в КФУ;

- правила поведения абитуриентов, других граждан в КФУ.

Правила разрабатываются в соответствии с Конституцией Российской Феде-

рации, действующим трудовым законодательством, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Примерными правилами внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования, Уставом КФУ и Коллективным договором КФУ, Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах КФУ, локальными актами КФУ.

Проект Правил разрабатывается комиссией, созданной приказом ректора, и принимается с учетом мнения:

- ректората КФУ;
- профсоюзного комитета работников КФУ;
- профсоюзного комитета студентов КФУ;
- Ученого совета КФУ.

Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором КФУ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

4.2.1.7 Доверенность

Доверенностью оформляется письменное уполномочие, выдаваемое ректором КФУ сотрудникам КФУ для представительства перед третьими лицами.

Настоящая инструкция не распространяется на выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

Доверенность оформляется в письменном виде на бланке КФУ и должна содержать:

- дату и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество и должность представителя;
- паспортные данные представителя;
- перечень полномочий, передаваемых представителю;
- право на передоверие;
- срок действия доверенности;
- образец подписи представителя.

При оформлении доверенности на участие в гражданском или арбитражном судопроизводстве в соответствии со ст. 54 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 62 Арбитражного процессуального кодекса РФ отдельные полномочия представителя должны быть специально оговорены.

Доверенность удостоверяется ректором КФУ или лицом, временно исполняющим его обязанности.

Доверенность может быть выдана на срок, не превышающий трех лет.

Если срок доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее удостоверения ректором КФУ.

Проект доверенности оформляется Юридическим управлением КФУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения КФУ, с положительной визой ректора КФУ (проректора по административной работе-руководителя аппарата КФУ).

В служебной записке о выдаче доверенности должны быть указаны следующие сведения:

- необходимость выдачи доверенности с указанием органов и организаций, в которых необходимо представительство;
- фамилия, имя, отчество и должность сотрудника КФУ;
- паспортные данные сотрудника КФУ;
- полномочия, передаваемые сотруднику КФУ;
- контактный телефон.

Удостоверенная ректором КФУ доверенность регистрируется в УДК с использованием СЭД «Электронное Правительство» и скрепляется гербовой печатью КФУ.

УДК передает оригинал доверенности в Юридическое управление КФУ, копия доверенности подшивается в дело и хранится в УДК в соответствии с номенклатурой дел.

Юридическое управление КФУ передает оригинал доверенности представителю. Представитель расписывается в получении оригинала доверенности на ее копии, которая подшивается в дело и хранится в Юридическом управлении КФУ в соответствии с номенклатурой дел.

Доверенность может быть отменена приказом ректора КФУ. УДК обеспечивает ознакомление лица, чья доверенность отменена с приказом ректора КФУ об отмене доверенности.

Оригинал доверенности подлежит обязательному возврату в Юридическое управление лицом, которому она была выдана в случае:

- истечения срока действия доверенности;
- прекращения трудовых отношений с КФУ;
- отмены доверенности.

Контроль над исполнением обязанности по возврату оригиналов доверенностей осуществляют руководители структурных подразделений КФУ, сотрудникам которых была выдана доверенность.

Контроль над исполнением обязанности по возврату оригиналов доверенностей, выданных руководителям структурных подразделений КФУ, осуществляют курирующие проректоры.

Оригиналы доверенностей хранятся в Юридическом управлении в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Информационно-справочные документы

4.3.1. Акт

Акт – это документ, который составляется для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами. Акты составляются по результатам ревизий деятельности как организации в целом, так и его структурных подразделений и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовки документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п.

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (дата актируемого события), номер, место со-

ставления, гриф утверждения (при необходимости), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подписи, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Текст акта состоит из двух частей: *вводной* и *констатирующей*. Во *вводной части* указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее во вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. Во вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В *констатирующей* части акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещаются в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту. Образец акта дан в приложении 15.

4.3.2. Служебное письмо

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, поэтому служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: *запросы, предложения, извещения, напоминания, уведомления, сопроводительные и гарантийные письма, приглашения, заказы, заявки, претензии* и др.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это *письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения*. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «сопроводительные».

Письмо должно составляться только в тех случаях, когда невозможно решение вопроса при устном общении (снятие вопроса по телефону или в личной бе-

седе). Образец письма приведен в приложениях 22.

Текст письма должен быть простым, то есть освещать один вопрос. Это упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе (его регистрацию, контроль, формирование в дела) и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов. Поэтому если с одним адресатом надо решить несколько вопросов, то по каждому следует составить отдельный документ. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Сначала указываются причины, послужившие основанием для составления письма (факты, события, ссылки на другие документы), а затем излагаются выводы, предложения, просьбы.

В письмах следует избегать категорических выражений. Это достигается вводными словами и конструкцией: *по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно* и т.п.

Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «тщательно изучив Ваши замечания...».

В коммерческой переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма, например:

а) вежливое обращение:

Уважаемый господин директор

Уважаемый господин Иванов И.И.

Уважаемый Борис Петрович

Уважаемые господа

Уважаемые коллеги

б) вежливое заключение:

С уважением

С благодарностью

С надеждой на сотрудничество

При обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи...», «В соответствии...» и т.п.

Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» и т.д.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Письмо оформляется на бланке для писем. Имеет следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на исходящий № и дату, адресат, заголовок

к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – оттиск печати.

Если письмо направляется в 4 адреса и более, его составитель обязан представить список на рассылку.

Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма-ответа.

По характеру информации письма подразделяются на большое количество разновидностей.

Сопроводительное письмо – это документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительного письма допустимо в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причины задержки, разъяснить сложные моменты и т.д. Сопроводительное письмо составляется также, если направляемый документ не имеет адресующей части (например, при рассылке организационных, нормативных, распорядительных документов) или если необходимо зафиксировать перечень нескольких направляемых документов.

Начинаются письма этой разновидности словами: «Посылаем», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем» и т.п., далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень краток и не имеет самостоятельного заголовка. Например:

Направляем Вам на рецензирование рукопись программы курса «Организация информационного обеспечения управления».

Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «менеджмент» или «организация управления». Отзыв просим прислать до 12 сентября 2007 г.

Приложение: на 24 л. в 1 экз.

Во всех остальных случаях, когда сопроводительное письмо не несет какой-либо информации, оно будет лишним и не должно составляться.

Письма – приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами: «Приглашаем Вас принять участие».

В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Например:

01–04 марта 2007 г. Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации проводит международный симпозиум «Автоматизированные системы тестирования и их роль в учебном процессе». Для участия в симпозиуме необходимо перечислить 800 руб. за каждого участника на расчетный счет № ... в Финансист-банке и выслать копию платежного поручения со списком участников в наш адрес до 26.02.2007.

Первый проректор

Д.И. Фурманов

Информационное письмо – сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций, издаваемую литературу.

Рекламное письмо – разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг и товаров. Его цель – побудить адресата воспользоваться предлагаемыми услугами. Текст таких писем отличается конкретностью, четкостью, полнотой информации. В таких письмах адрес или телефон организации-автора указывается отдельно.

Письмо-извещение по своему стилю близко к письмам приглашениям и информационным письмам. Составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: «Извещаем», «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т.п., далее излагаются какие-либо факты.

Например:

Сообщаем, что Ваш заказ принят к исполнению 26.12.2013 и будет выполнен в трехмесячный срок с отгрузкой контейнером равными партиями в январе, феврале и марте 2014 г. Точные даты отправки и номера партий будут сообщены дополнительно.

Если такое письмо адресуется конкретному лицу, в нем указывается фамилия, имя, отчество лица, которому оно посылается.

Письмо-подтверждение – содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Начинается эта разновидность письма словами, образованными от глагола «подтверждать».

Например:

Подтверждаем долевое участие в строительстве административного здания в 2013/2014 г.г. в сумме 800 тыс. долл. США.

или

Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-03/623 от 14.01.2014. Решение Ученого совета будет принято не позднее 14.02.2014 и сообщено Вам.

Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

Письмо-напоминание – содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Эта разновидность писем, как правило, начинается словом «Напоминаем».

Например:

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором № 25 от 22.05.2013 Вы должны завершить работу над рукописью учебника до 21.08.2013.

Просим Вас сообщить о состоянии работы.

или

Напоминаем Вам, что срок поставки оборудования в соответствии с

письмом от 02.07.2013 № 036/24 истек 01.10.2013.

Гарантийное письмо – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т.п.) Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным.

Например:

Просим Вас провести модернизацию компьютеров института с объединением в сеть с выделенным файл-сервером.

Оплата гарантируется со счета №... в Татфондбанке.

или

Университет готов принять на стажировку двух преподавателей института на срок два месяца. Стажеры обеспечиваются жильем, им выплачивается стипендия в размере минимальной заработной платы.

Гарантийные письма имеют две подписи (руководителя и главного бухгалтера), на них проставляется печать.

Инициативные письма – это письма требующие ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена. Однако их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса.

Например:

Для проведения реставрационных работ необходимо использование реставрационной бумаги в количестве не менее 1000 листов.

Просим Вас оказать содействие в ее приобретении и поставке в срок не позднее 02 апреля 2013 г.

Письма-ответы – по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем, так как тема их текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован.

Например:

На № 01/255 от 18.03.2013

О поставке реставрационной бумаги

Запрашиваемая Вами реставрационная бумага не может быть поставлена в оговоренные ранее сроки в связи с изменением таможенного законодательства и необходимостью подготовки новых документов.

Сроки подготовки ответных писем

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Сроки подготовки инициативных писем

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений. Служебные письма, подписываемые ректором, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются справа в нижнем поле листа арабскими цифрами. Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

Дата письма

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем

Право подписи служебных писем устанавливается в п.1.10 настоящей Инструкции.

Не допускается подпись руководителей структурных подразделений (деканов факультетов, директоров институтов) на служебных письмах, адресованных в вышестоящие органы и органы государственной власти и управления.

Согласования служебных писем

Проект служебного письма готовит руководитель структурного подразделения, который направляет его на согласование в УДК через СЭД «Электронное Правительство» в соответствии с «Регламентом информационного обмена в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.06.2011 № 0.1.1.56-06/25/11.

Сотрудник УДК, ответственный за оформление служебных писем от имени ректора оформляет служебное письмо в соответствии с настоящей инструкцией, визирует второй экземпляр письма у проректора по направлению деятельности и передает служебное письмо помощнику ректора для подписания его у ректора.

Ответственность за текст делового письма несет руководитель структурного подразделения, инициировавший проект служебного письма.

Ответственность за правильность оформления и орфографию несет сотрудник УДК, ответственный за оформление писем от имени ректора.

4.3.3. Факсимильное сообщение

Факс (факсимильное сообщение) – любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи.

По факсу можно передавать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д.

Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

Ответственными за факсимильную связь являются секретари ректора и проректоров и структурных подразделений, которые осуществляют прием и регистрацию документов, полученных по факсу. На полученном документе проставляется штамп, включающий в себя регистрационный номер и дату:

Приемная ректора	
Вход. № _____	
« _____ » _____	20 ____ г.

или

Приемная проректора	
Вход. № _____	
« _____ » _____	20 ____ г.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения ректора или проректора.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у секретаря, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (факс) (дата и время)».

4.3.4. Докладная, объяснительная и служебная записки

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Это документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего деятельность организации (подразделения).

Объяснительная записка – сообщение должностного лица, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу. Это документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на

стандартном листе бумаги.

Служебная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Служебная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации.

Для оформления докладной, служебной, объяснительной и пояснительной записок существуют общие правила. Любой из этих документов должен иметь следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности);
- визы согласования документа;
- резолюция;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Образцы оформления докладной и служебной записок даны в (приложениях 20, 22).

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот КФУ.

Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в КФУ и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

Документооборот КФУ осуществляется с использованием СЭД «Электронное Правительство» в соответствии с «Регламентом информационного обмена в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.06.2011 г. № 0.1.1.56-06/25/11 и «Регламента согласования организационно - распорядительных документов КФУ» от 08.12.2010 г. № 0.1.1.56-06/22/10.

5.1. Порядок прохождения поступающих документов

5.1.1. Все документы, поступающие в КФУ, принимаются УДК ежедневно (с 8:00 до 10:00), где проходят первичную обработку, регистрацию и направляется на рассмотрение руководству КФУ и непосредственно структурным подразделе-

ниям.

Документы в КФУ поступают по почте, курьером, фельдсвязью, по электронной почте, по СЭД «Электронное Правительство» и по системе электронного взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.1.2. При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

- ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;
- полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

При получении факсимильного сообщения проверяется количество полученных страниц и их читаемость. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю.

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

- в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;
- в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- получена доплатная корреспонденция;
- полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует.
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Отметка о поступлении может проставляться в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа, от руки или электрическим штемпелевателем.

Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. Если к поступившему документу имеется приложение, рядом с входящим номером делается об этом отметка, например: «+ прил. на 2 л.». Штамп имеет следующую форму:

КФУ
Вход. № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:

- если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;
- если к письму прилагается документ(ы), то целесообразно дублировать отметку на первом листе приложения;
- если документ подлежит централизованному хранению в УДК, то на него на первом листе документа в верхнем правом или нижнем левом углу документа ставится дополнительная отметка (возможно штампом): «Подлежит возврату в УДК»;
- если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и другие, отмечается точное время их получения;
- если документ является повторным, то при его получении устанавливается по информационно-поисковой системе местонахождение ранее присланного документа по данному вопросу и на поступившем документе делается соответствующая отметка.

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником КФУ. Первичная обработка документов осуществляется в день их поступления в УДК или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

5.1.5. Вскрытию не подлежит корреспонденция, поступившая с пометкой «Лично». Также без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или работающим в них должностным лицам. Если документ является ответом на запрос по ранее рассматриваемым документам, то он передается непосредственно исполнителям.

5.1.6. Полученные УДК документы передаются в структурные подразделения. Правительственные документы, телеграммы доставляются сотрудником УДК адресатам немедленно или их содержание передается по телефону.

5.1.7. Предварительное рассмотрение документов проводится, с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения ректором и направляемые непосредственно проректорам, другим руководителям структурных подразделений или конкретным исполнителям. Такое распределение осуществляется исходя из оценки содержания документов в соответствии с установленным распределением обязанностей и функций руководителей, что позволяет освободить ректора от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать руководители структурных подразделений.

5.1.8. Документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации. Перечень нерегистрируемой корреспонденции приведен в приложении 24.

5.1.9. Документы, не требующие доклада руководству КФУ, направляются УДК для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие на имя ректора документы, регистрируются в УДК в со-

ответствии с Регламентом информационного обмена в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.06.2011 г. № 0.1.1.56-06/25/11.

5.1.10. На рассмотрение ректора передаются документы, полученные от вышестоящих государственных органов власти и управления, содержащую информацию по принципиальным вопросам деятельности КФУ, и другие документы, требующие решения ректора.

5.1.11. Ректор на рассмотренном документе проставляет резолюцию, содержание которой заносится в регистрационную карточку СЭД «Электронное Правительство».

5.1.12. Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению и регистрации не подлежат.

5.1.13. Передача документов исполнителям, в зависимости от того, где они были зарегистрированы, осуществляется УДК.

5.1.14. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении. Документы передаются с использованием СЭД «Электронное Правительство». Допускается передача документов на бумажных носителях с соответствующей пометкой в регистрационных формах.

5.1.4. Поступившие документы вскрываются сотрудниками УДК, в структурных подразделениях – документоведами или ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Конверты на имя ректора или на имя Казанского федерального университета вскрываются в УДК. При вскрытии конверта документы, относящиеся к деятельности подразделений передаются в конкретное подразделение, где документы регистрируются и передаются исполнителю внутри подразделения для дальнейшей работы над ними. Ответственный за доставку документов внутри подразделения обязан передать его после регистрации исполнителю, в течение рабочего дня.

5.2. Работа исполнителей с документами

5.2.1. Ответственность за исполнение документа (поручения) несет исполнитель и руководитель структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений КФУ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов.

5.2.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

5.2.3. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается. Документы, направляемые нескольким

исполнителям, передаются им одновременно через СЭД «Электронное Правительство» (допускается передача бумажных копий).

5.2.4. Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.

5.2.5. Все соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

5.2.6. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором КФУ или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

5.2.7. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в КФУ и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

5.2.8. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

5.2.9. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных КФУ, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

5.2.10. Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, используемой при подготовке документа.

5.2.11. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

5.2.12. Каждый сотрудник КФУ должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

5.3.1. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов осуществляется в СЭД «Электронное Правительство».

Исходящие документы за подписью ректора (проректоров) готовятся на бланке для писем КФУ.

Выдача нумерованных бланков осуществляется сотрудниками УДК только ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, назначенных приказом ректора под роспись ежедневно в течение рабочего дня.

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

5.3.3. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления (наличие необходимых виз, приложений; фамилии, имени и отчества исполнителя, номера его телефона). Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.3.4. Документы, подписанные ректором, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в УДК. Копии документов хранятся в УДК. Документы, подписанные проректорами, регистрируются в приемных проректоров в СЭД «Электронное Правительство». Копии документов хранятся в приемных.

Вся исходящая корреспонденция, подписанная ректором или проректорами, регистрируется в СЭД «Электронное Правительство» как в УДК, так и в структурных подразделениях и/или отправляется по почте через УДК ежедневно до 15.00 часов.

5.3.5. Инициативная корреспонденция, исходящая от проректоров и руководителей структурных подразделений, регистрируется в приемных проректоров и в структурных подразделениях; копии отправляемых документов и сопроводительных писем хранятся в приемных проректоров и в структурных подразделениях, где зарегистрирована исходящая корреспонденция.

5.3.6. Документы на отправку от имени ректора сдаются в УДК в открытом виде, для регистрации, конвертирования и отправки. Отправление без регистрации не допускается.

5.3.7. Корреспонденция, отправляемая от проректоров, руководителей иных структурных подразделений КФУ, передается ответственными за делопроизводство структурных подразделений в УДК на отправку в конвертированном виде. Перед упаковкой проверяется наличие всех подписей, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, приложений, соответствие количества экземпляров писем количеству адресатов, отметки об исполнении и направлении в дело и т.д. На конверте должен быть указан индекс отделения связи, адрес, наименование адресата. Необходимость отправки документов заказной почтой определяется исполнителем.

Корреспонденция, оформленная с нарушениями правил, установленных настоящей инструкцией и инструкции Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, к отправке не принимается.

5.3.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1997 № 1239.

Так же осуществляется обработка документов, отправляемых курьером, по электронной почте, по СЭД «Электронное Правительство» и по системе электронного взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.3.9. Корреспонденция, адресованная одному и тому же адресату, должна быть вложена в один конверт. На конверте должны быть указаны: вид отправки (заказное, ценное), индекс отделения связи, адрес, наименование организации.

5.3.10. Внутренние документы – это документы, создаваемые в КФУ и используемые сотрудниками КФУ в управленческом процессе. Внутренние документы регистрируются, рассылаются и исполняются (используются) в пределах

КФУ через СЭД «Электронное Правительство». Подготовка и оформление внутренних документов организуется так же, как и исходящих, исполнение документа – так же, как поступающих.

Регистрацию, рассылку и контроль исполнения внутренних документов в СЭД «Электронное Правительство» осуществляют сотрудник УДК и документоведы структурных подразделений, ответственные за работу в СЭД «Электронное Правительство».

5.3.11. Внутренние документы (приказы, распоряжения, положения, регламенты, докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Рассылка приказов по подразделениям осуществляется специалистом УДК с использованием СЭД «Электронное Правительство».

5.4. Регистрация входящих документов

5.4.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрация документов необходима для обеспечения сохранности документов, возможности ведения контроля за исполнением документов, поиска документов в информационно-справочных целях и учета количества документов.

5.4.2. Регистрации подлежит вся поступающая в КФУ и структурные подразделения корреспонденция, за исключением корреспонденции, не подлежащей регистрации, согласно перечню (приложение 24). Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по принадлежности.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

5.4.3. Регистрация документов в КФУ осуществляется децентрализованно:

В УДК регистрируются:

- входящая корреспонденция, направленная из высших органов государственной власти и управления на имя ректора;
- входящая правительственная корреспонденция на имя ректора;
- корреспонденция, адресованная на имя ректора;
- исходящая от имени ректора КФУ документация;
- приказы ректора общие (по основной деятельности КФУ), исполнительские, административно-хозяйственной деятельности;
- распоряжения ректора;
- протоколы совещаний с участием ректора.

В приемных проректоров регистрируются:

- корреспонденция, адресованная проректорам;
- документы, инициируемые структурными подразделениями по принадлежности в организации, учреждения и на предприятия;
- распоряжения проректоров по деятельности структурных подразделений КФУ;
- протоколы совещаний, инициируемых проректорами;

- исходящая документация, подписанная проректорами.

Протоколы совещаний, проводимых проректорами КФУ, хранятся у секретарей проректоров.

В секретариате Ученого совета регистрируется:

- протоколы и документы к заседанию Ученого совета КФУ.

В Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, Планово-финансовом управлении регистрируется финансово-бухгалтерская документация.

В других структурных подразделениях регистрируется корреспонденция, адресованная непосредственно этим подразделениям.

5.4.4. Регистрация должна быть однократной (в УДК или структурном подразделении). При этом каждый входящий документ получает регистрационный номер, согласно Номенклатуре дел КФУ, который более нигде не встречается. Порядковые регистрационные номера присваивают документам в течение календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принявших участие в работе совещания.

5.4.5. Зарегистрированное факсимильное сообщение передается на рассмотрение ректору или проректору. В ходе рассмотрения ректор или проректор накладывает резолюцию.

С полученного факсимильного сообщения, на котором проставлен регистрационный штамп и резолюция руководителя, снимается копия. Первый экземпляр в соответствии с резолюцией передается в структурное подразделение, а копия подшивается в дело, хранящееся у секретаря.

5.5. Регистрация исходящих документов

5.5.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется в КФУ децентрализованно за подписью ректора – в УДК, за подписью проректоров – документами в приемных проректоров в день их утверждения или подписания.

Сотрудник УДК или документовед в приемной проректора просматривает поступивший документ для отправления на предмет грамотности составления и правильности оформления. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа должен состоять из индекса дела по номенклатуре дел (включающего в себя код структурного подразделения) и разделенного косой чертой порядкового номера документа в пределах календарного года. Например: № 01-15/115, где:

01-15 – индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в которое поступает на хранение копия отправляемого документа;

115 – порядковый номер документа в пределах календарного года. С начала каждого календарного года регистрационный номер исходящего документа начинается с цифры 1.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, которая подшивается в дело УДК или структурного подразделения КФУ. Сведения об отправляемом (ис-

ходящем) документе вносятся в СЭД «Электронное Правительство».

Отметим, когда дата подписания или утверждения документа и дата его регистрации отличаются (по каким-либо причинам документ был передан в УДК или документоведу в приемной проректора позже даты подписания или утверждения), в этом случае сотрудник УДК или документовед в приемной проректора делает отметку в СЭД «Электронное Правительство» об этом.

Регистрационные данные ответного документа вносятся в карточку СЭД «Электронное Правительство» поступившего (входящего) документа.

После присвоения отправляемому документу регистрационного номера первый экземпляр поступает на отправку, а его копия с визами и приложениями (если таковые имеются) подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Телеграммы, которые требуется отправить, принимаются сотрудниками УДК завизированными, подписанными, датированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

По факсу или по электронной почте информационные сообщения оперативного характера могут передаваться непосредственно работниками из структурных подразделений.

Отправляемая по почте документация упаковывается с указанием адресатов (получателя и отправителя) и направляется в местное отделение связи.

Сотрудники УДК перед упаковкой проверяют правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направленные разными подразделениями в один адрес могут вкладываться в одну упаковку. Письма, рассылаемые большому количеству адресатов (более 4-х), передаются в УДК со списком на рассылку, составляемым исполнителем.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

Если есть необходимость в срочности доставки адресатам, документация может отправляться экспресс-доставкой (DHL, ООО «СПСР-ЭКСПРЕСС» и т.д.).

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью СЭД «Электронное Правительство».

6.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов

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

6.1.2. Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов государственной власти и управления;
- приказы ректора по основной деятельности КФУ, решения Ученого совета КФУ;
- поручения и задания ректора проректорам, руководителям структурных подразделений КФУ;
- документы, поставленные на контроль руководством КФУ или руководителем структурного подразделения;
- вопросы протоколов ректората, административных советов.

6.1.3. Контроль над исполнением включает: постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов в КФУ.

6.1.4. Ответственность за организацию контроля и своевременное правильное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на проректоров, руководителей других структурных подразделений КФУ, а также на должностных лиц, указанных в тексте или резолюции служебного документа.

6.1.5. Контроль над исполнением документов осуществляется отделом документационного и информационного обеспечения. Контроль возлагается на сотрудников отдела, в соответствии с должностными инструкциями.

6.1.6. Деятельность по контролю со стороны УДК не освобождает руководителей структурных подразделений от организации контроля и ответственности за исполнение документов, а документоведов – от контроля над исполнением.

6.1.7. Контроль над исполнением документов должен быть предупредительным, включающим в себя не только напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения, но выяснение состояния исполнения, причины возможного срыва и информирование об этом руководства с целью организации исполнения документов в срок путем подготовки справок о состоянии исполнения документов (приложение 42).

При постановке документа на контроль в верхнем поле документа справа делается штампом отметка о контроле.

6.2. Сроки исполнения документов

6.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших – с даты регистрации.

6.2.2. Сроки исполнения указываются в самих документах или фиксируются в резолюции руководителя.

6.2.3. Если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок.

6.2.4. В случаях, когда срок исполнения не указан, применяются типовые сроки исполнения:

- если в документе имеется пометка «срочно» - в трехдневный срок;
- служебные документы по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов на основании нормативных документов вышестоящих орга-

нов, содержание которых следует довести до структурных подразделений – в пятидневный срок;

- если в документе имеется пометка «оперативно» – в десятидневный срок;
- исполнение по письмам граждан – в течение 15 дней до 1 месяца;
- остальные – не более месяца;
- документы с пометкой «Контроль» должны быть выполнены в указанные контрольные сроки.

При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

6.3. Организация контроля исполнения входящих документов

6.3.1. Контроль исполнения документов осуществляется в СЭД «Электронное Правительство».

6.3.2. Документы ставятся на контроль после внесения срока исполнения на основании резолюции в заполненную регистрационно-контрольную карточку в системе СЭД «Электронное Правительство» автоматически.

6.3.3. Пользователи, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях делают записи о ходе и окончательном исполнении документа в СЭД «Электронное Правительство», отмечают ход исполнения в контрольную карточку: кому и за каким номером отправлен ответ, кем подписан, данная информация поступает через СЭД «Электронное Правительство» в УДК.

6.3.4. Из РКК в электронном виде составляется контрольно-справочная картотека и хранится для справочной работы в течение года.

6.3.5. УДК осуществляются следующие операции: формирование компьютерных данных контролируемых документов; оформление картотеки контролируемых документов в электронном виде; направление РКК ответственному за исполнение документа; выяснение в соответствующем структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя; напоминание исполнителю о сроке исполнения документа; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в электронном виде в РКК и регулярное информирование ректора о состоянии и результатах исполнения документов; снятие документов с контроля; формирование картотеки исполненных документов в электронном виде.

6.3.6. Контроль над исполнением документов осуществляется путем ежедневного просмотра ответственным лицом контрольной картотеки в электронном виде и периодического напоминания исполнителям о приближении срока исполнения с помощью «справки-напоминания».

6.3.7. Исполнитель обязан давать точные ответы на все вопросы, связанные с ходом исполнения документа. Если документ не исполнен в срок, исполнитель обязан до истечения контрольного срока предоставить информацию через СЭД «Электронное Правительство» о причине задержки исполнения сотрудникам УДК, осуществляющим контроль над исполнением документов.

О ходе исполнения документа заполняется соответствующая графа в СЭД «Электронное Правительство». Те исполнители, которые не являются пользователями СЭД «Электронное Правительство», возвращают контрольную карточку с

информацией об исполнении в УДК.

6.3.8. Ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях докладывают своим руководителям обо всех случаях нарушения сроков исполнения документов.

6.3.9. Снять документ с контроля могут сотрудники УДК, уполномоченные осуществлять контроль.

6.3.10. Документ снимается с контроля, если решены все поставленные в нём вопросы и корреспонденту дан ответ. Промежуточный ответ, равно, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

6.3.11. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора является документ-ответ, подписанный ректором. Основанием снятия с контроля документов с поручениями проректора является документ-ответ, подписанный проректором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

VII. ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Индексация документов

7.1.1. Для удобства регистрации и поиска документов каждому структурному подразделению КФУ присваиваются цифровые индексы, которые отражены в Номенклатуре дел КФУ, используются при регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

7.1.2. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в регистрационные карточки в СЭД «Электронное Правительство».

VIII. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

8.1. В УДК справочным аппаратом являются журналы регистрации и РКК составленные при помощи СЭД «Электронное Правительство», а в других структурных подразделениях КФУ справочным аппаратом являются как электронные картотеки в СЭД «Электронное Правительство», так и журналы регистрации на бумажном носителе (приложение 43).

В УДК справочные картотеки в электронном виде в СЭД «Электронное Правительство» заводятся на документы, поступившие на имя ректора и (или) в адрес КФУ.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются карточки регистрации, их учет ведется с помощью СЭД «Электронное Правительство».

8.2. Справочные картотеки ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

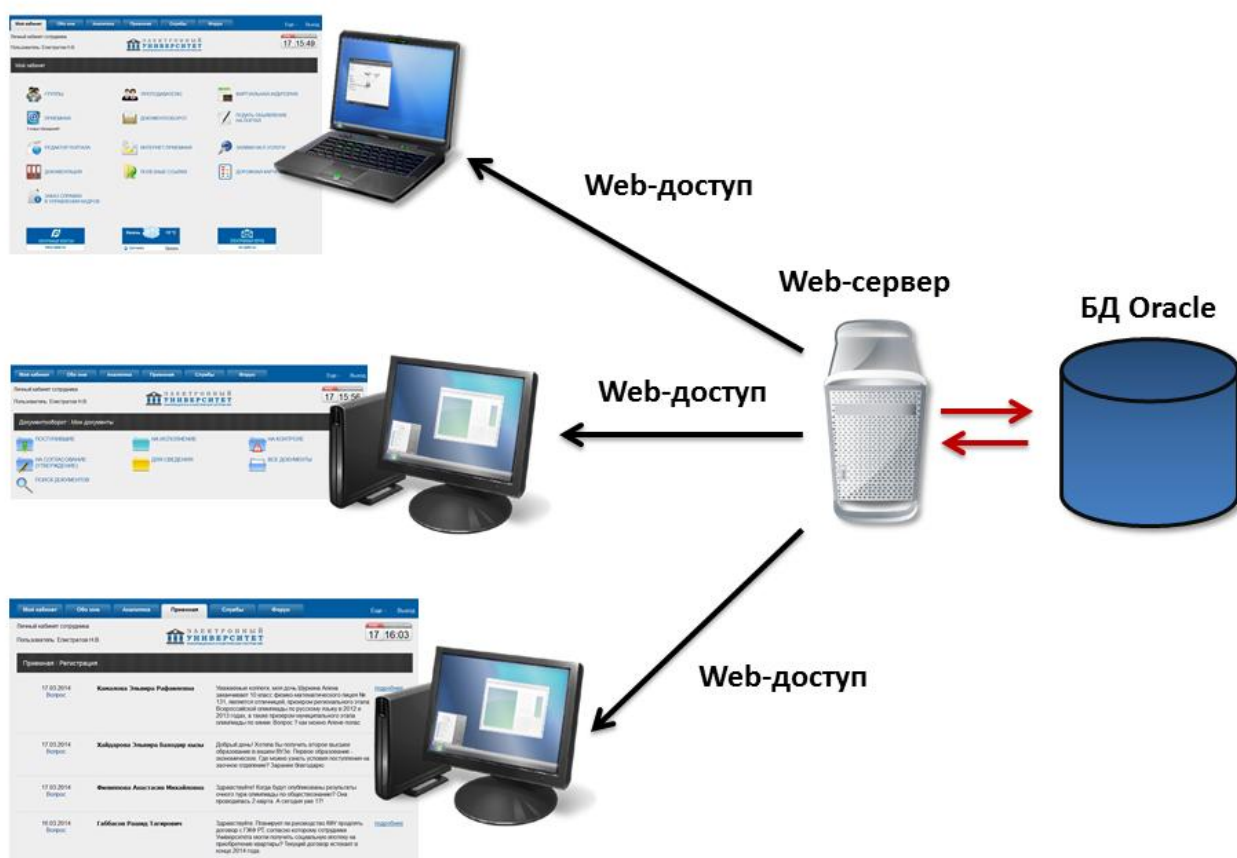
8.3. Информационно-аналитическая система «Электронный университет. Документооборот» и СЭД «Электронное Правительство»

В КФУ действует СЭД «Электронное Правительство». Она является одним из основных направлений формирования единой общеуниверситетской системы «Электронный университет».

СЭД «Электронное Правительство» – это единая интегрированная система документооборота, включающая специализированную, оригинальную информационную систему, которая позволяет:

- осуществлять работу, как с электронными документами, так и сопровождение работы с «бумажными» документами КФУ;
- обеспечить работу с документами служащих любого ранга, включая ректора, проректора, декана факультета и других в системе документооборота;
- работать с документами, как в условиях рабочего кабинета, так и вне его – в дороге, командировке, дома;
- обеспечивать работу через web-браузер, не требуя установки и сопровождения специального программного обеспечения на рабочих местах пользователей;
- повысить эффективность взаимодействия подразделений.

Схематично работу единой системы документооборота КФУ можно представить так:



Ядро системы представляет собой программный комплекс, написанный на

базе СУБД Oracle. Пользователи системы, сотрудники различных подразделений, работают с системой через обычный web-браузер, при этом обработка, хранение и архивирование информации выполняется централизованно. Входящие бумажные документы сканируются на поточных сканерах при помощи простого в обращении программного обеспечения, и их графическое изображение сразу же размещается в единой базе.

Такая схема организации системы, при которой сотрудники для работы с системой используют web-браузер, позволяет эффективно работать с электронными изображениями документа и его регистрационной карточкой (что вносится в рег. карточку). Взаимодействуя с системой, пользователь видит на экране интегрированное рабочее поле для работы с документом, на котором наглядно отображаются: регистрационная карточка, структурированный блок резолюций и графическое изображение документа, а так же другая информация.

СЭД «Электронное Правительство» обеспечивает стандартный функциональный набор документооборота, позволяет осуществлять работу с резолюциями, контроль прохождения документов, создание внутренних документов и работу с внутренними документами.

Функционирование СЭД «Электронное Правительство» направлено на организацию делопроизводства и документооборота в электронном виде.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства СЭД «Электронное Правительство» относятся следующие:

- единая регистрация всей поступившей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству КФУ и в структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции и внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри КФУ, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- осуществление контроля над своевременным исполнением поручений, решений и указаний руководства;
- проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту в КФУ.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. Для подтверждения подлинности электронных документов используются электронные цифровые подписи.

В СЭД «Электронное Правительство» регистрация, исполнение, согласование, подписание и отправка документов производится в соответствии с «Регламентом информационного обмена в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный

университет» от 24.06.2011 г. № 0.1.1.56-06/25/11 и «Регламента согласования организационно - распорядительных документов КФУ» от 08.12.2010 г. № 0.1.1.56-06/22/10.

В СЭД «Электронное Правительство» согласование документов осуществляется путем заполнения полей электронной карточки согласуемого в системе документа и прикрепления его к карточке. Форма электронной карточки приведена ниже.

Форма электронной карточки


Редакт.


Удалить


Печать


Связан.


Назад


Предыд.


Следующ.

<i>№ документа:</i>	согл-1314291-3	<i>Дата документа:</i>	26.11.2013
<i>Подпись:</i>	● Гафуров И.Р. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Исполнитель:</i>	Хасанова А.А. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>На №:</i>	-	<i>На документ ссылаются:</i>	-
<i>Кому:</i>	● Хасанова А.А. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Статус документа:</i>	Не зарегистрирован	<i>Кол-во листов, прил., экз.:</i>	1+0+1
<i>Вид документа:</i>	Акты	<i>Вид доставки:</i>	Электронный документ
<i>Место регистрации:</i>	Хасанова А.А. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Краткое содержание:</i>	Положение о научно-исследовательской лаборатории "Численного анализа нелинейных систем" Института ВМиИТ		
<i>Срочный:</i>	Нет		
<i>Срок исполнения:</i>	-		
<i>Примечание:</i>	-		
	Показать статусы		
<i>Файл:</i>	1. НИЛ-ЧАНС.doc		
<i>Файл:</i>	2. 010185.jpg		
<i>Файл:</i>	3. 010186.jpg		

В личную папку:

-- личные папки --

Поместить

Удалить из папки

Далее формируется лист согласования, и документ отправляется на согласование. Форма листа согласования приведена ниже.

Инициатор согласования: Хасанова А.А. Лаборант
 Вид документа: **Внутренний документ**
 Согласование инициировано: 26.11.2013 14:18
 Продолжительность согласования: 79 дн. 21 ч. 44 мин.
 Согласование прекращено: -

Текущая версия (3)	Версия 2	Версия 1	Прекратить согласование	Новая версия
---------------------------	----------	----------	-------------------------	--------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ					Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания	Действия
Тип согласования: параллельное					
1	Муллакаева Р.Р.	-	На согласовании/подписании		удалить добавить
2	Сибгатуллина Г.М.	-	Согласовано 12.02.2014 18:20 Продолжительность согласования: 5 ч. 27 м. 31 с.		
3	Минзаринов Р.Г.	-	Согласовано 12.02.2014 13:51 Продолжительность согласования: 58 м. 29 с.		
4	Лукашина И.Р.	-	Согласовано 13.02.2014 11:19 Продолжительность согласования: 22 ч. 25 м. 49 с.		
5	Латыпов Р.Х.	-	Согласовано 12.02.2014 14:09 Продолжительность согласования: 1 ч. 16 м. 2 с.		
Тип согласования: последовательное					
6	Гафуров И.Р.	-	-		

[Уведомление исполнителям](#)

После подписания ректором в СЭД «Электронное Правительство» документ регистрируется в системе путем заполнения полей электронной карточки, регистрируемого в системе документа. К карточке прикрепляется электронный файл (в формате pdf) отсканированного оригинала подписанного или утвержденного документа. Далее документ рассылается по назначению. В поле «Кому» вносятся фамилии лиц, кому данный документ отсылается. Форма электронной карточки приведена ниже.



<i>№ документа:</i>	0.1.1.67-06/15/14		<i>Дата документа:</i>	05.02.2014	
<i>Подпись:</i>	● Гафуров И.Р. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)				
<i>Исполнитель:</i>	Иванова Т.К. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)				
<i>На №:</i>	-		<i>На документ ссылаются:</i>	-	
<i>Кому:</i>	● Иванова Т.К. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)				
<i>Статус документа:</i>	Зарегистрирован		<i>Кол-во листов, прил., экз.:</i>	22+6+1	
<i>Вид документа:</i>	Положение		<i>Вид доставки:</i>	Электронный документ	
<i>Место регистрации:</i>	Елистратов Н.В. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)				
<i>Краткое содержание:</i>	Положение об Институте языка				
<i>Срочный:</i>	Нет		<i>ДСП:</i>	Нет	
<i>Примечание:</i> Показать статусы	-				
<i>Файл:</i>	1. Институте языка.pdf				

В личную папку: -- личные папки --

Поместить в дело: -- номенклатура дел --

Исполнение документа:

Резолюции:
ИСП: Иванова Т.К. (11.02.2014): Подшито в дело Подробнее... Правка... Удалить...

8.3.1. Сроки хранения электронных документов.

Зарегистрированные документы в электронном виде (в формате pdf) хранятся в СЭД «Электронное Правительство» в течение 3 лет.

8.3.2. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

Экспертиза ценности электронных документов проводится экспертной комиссией КФУ в том же порядке, какой установлен для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе, с учетом дополнительных признаков, например таких, как: подлинность электронного документа; наличие электронной подписи; возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения и др.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится экспертной комиссией КФУ.

На первом этапе экспертизы электронных документов архив совместно с УДК и Департаментом информации и связи КФУ, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией КФУ.

Экспертиза электронных документов проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией КФУ на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев:

- значимость;
- полнота (завершенность) документа; аутентичность документа;
- отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме электронных документов на хранение в архив учитываются факторы:

- ограничения на прием электронных документов;
- завершенность процесса создания электронных документов;
- стоимость возможного перевода электронных документов в другой формат при приеме в архив;
- наличие законодательных актов, препятствующих передаче электронных документов;
- наличие необходимой сопроводительной документации;
- соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов;
- затраты на обеспечение хранения.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив КФУ из информационных систем, в том числе информационных систем электронного документооборота, ежегодно, не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами в делопроизводстве.

В архив организации электронные дела передаются в упорядоченном состоянии по описям структурных подразделений. При передаче электронных документов Архивного фонда Российской Федерации в архив КФУ проводится их конвертирование в компьютерные форматы, рекомендованные государственным или муниципальным архивом, источником комплектования которого является КФУ.

8.3.3. Поиск документов в СЭД «Электронное Правительство» осуществляется в блоке «Расширенный поиск документов». Блок представляет собой форму, в которой имеются поля для заполнения и проставления меток  .

Для того, что бы осуществить поиск документа необходимо заполнить соответствующие поиску поля и проставить необходимые метки, нажав на вкладку «Поиск». Форма блока «Расширенный поиск документов» приведена ниже.

Поиск документов

Поиск		Сброс	
Реквизиты документа:			
☐ Отметить все ☒ Вх. ☒ Иск. ☒ Обр. гр. ☒ Иск. обр. гр. ☒ Вн. ☒ ОРД ☒ Протокол ☐ Согл. ☒ Вх. обр. ГЭН ☒ Документы ГЭН ☒ Дост. среда ☒ Вх. зак-ты ☒ Иск. зак-ты ☒ Протоколы рез. анализа ☒ Недропользование ☐ 2004 г. ☐ 2005 г. ☐ 2006 г. ☐ 2007 г. ☐ 2008 г. ☐ 2009 г. ☐ 2010 г. ☐ 2011 г. ☐ 2012 г. ☒ 2013 г. ☒ 2014 г.			
Входящий №:		Дата регистрации:	От:
Зарегистрирован в:	КФУ	До:	
Кому:		Организация:	
Контрольный срок:	☒ Не учитывать ☐ Любой ☐ От До		
Подразделение:	---		
Исходящий №:		Исходящая дата:	От:
От кого:		Организация:	
Исполнитель:		Подразделение:	---
Краткое содержание:			
Вид документа:	---		
Тип документа:			
Входящий №:		Дата регистрации:	От:
Зарегистрирован в:	КФУ	До:	
Кому:		Организация:	
Контрольный срок:	☒ Не учитывать ☐ Любой ☐ От До		
Подразделение:	---		
Исходящий №:		Исходящая дата:	От:
От кого:		Организация:	
Исполнитель:		Подразделение:	---
Краткое содержание:			
Вид документа:	---		
Тип документа:			
Автор резолюции:		Организация автора:	
Исполнитель резолюции:		Организ. исполнителя:	
Подразделение:	---		
Контрольный срок:	☒ Не учитывать ☐ Любой ☐ От До		
Текст резолюции:			
Резолюция подписана ЭП:	☒ Не уч. ☐ Да ☐ Нет		
Поиск		Сброс	

8.4. Печатание и тиражирование документов

8.4.1. Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в КФУ и переходом структурных подразделений на работу с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

8.4.2. Тиражирование документов осуществляется в Издательстве КФУ, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования. Ответственность за качественное тиражирование документов в Издательстве КФУ несет директор, в структурных подразделениях – руководитель структурного подразделения.

8.4.3. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности КФУ. Ответственность за содержание тиражируемых документов возлагается на исполнителей. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

Тиражирование документов в лаборатории оперативной полиграфии

8.4.4. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом или с использованием персональных компьютеров. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель структурного подразделения.

8.4.5. На тиражирование должны представляться качественные экземпляры, изготовленные на принтерах персональных компьютеров, к которым прилагаются дискеты с текстом документа.

8.4.6. Запрещается представлять на тиражирование документы со слабой текстовой печатью, цветовыми (голубыми, серыми, красными) оттенками печати, неконтрастным текстом, нестандартным (мелким) шрифтом и с отклонениями от стандартов размеров листов бумаги, стандартов по оформлению документов.

Документы должны быть разброшюрованы, пронумерованы и с отсутствием металла (скрепки, скобки и т.д.).

8.4.7. Документы, передаваемые для тиражирования, регистрируются в журнале учета (приложение 41). Растиражированные документы и их оригиналы выдаются заказчику под роспись при получении тиража.

8.4.8. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения первого отдела.

8.5. Учет и хранение печатей и штампов

КФУ как юридическое лицо имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, структурные подразделения КФУ – круглую печать без изображения Государственного герба Российской Федерации.

8.5.1. Порядок изготовления печатей и штампов.

1) Заказ на изготовление печатей и штампов делают по поручению руководителя документоведы структурных подразделений, отвечающие за делопроиз-

водство у представителя мастерской по изготовлению печатей и штампов.

2) Представитель мастерской по изготовлению печатей и штампов подготавливает макет печати или штампа с листом согласования и направляет его в УДК для рассмотрения и согласования.

3) Макет печати согласовывается с начальником УДК, директором Департамента бухгалтерского учета и отчетности, проректором по общим вопросам и организации учебного процесса и утверждается ректором. Форма листа согласования приведена в приложении 25.

4) Макет штампа согласовывается с начальником УДК. Форма листа согласования приведена в приложении 26.

5) Копии согласованных и утвержденных макетов передаются изготовителю печатей и штампов, оригиналы макетов хранятся в УДК.

6) Печати и штампы изготавливаются в специальных мастерских только у изготовителей, имеющих сертификат, подтверждающий наличие у изготовителя печати технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Печати, изготовленные в нарушение установленных стандартов, не имеют юридической силы.

7) Представитель мастерской по изготовлению печатей и штампов передает изготовленные печати и штампы в структурное подразделение КФУ сделавшее заказ.

8) После получения структурным подразделением печати или штампа их оттиски передаются в УДК.

8.5.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов.

8.5.3. Оттиски всех печатей и штампов, имеющих в КФУ (кроме печатей и штампов 1 отдела), хранятся в УДК.

8.5.4. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

8.5.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут руководители структурных подразделений, секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

8.5.6. Может осуществляться смена печатей, штампов в связи с изменениями требований и норм к изготовлению печатей и штампов (ГОСТов) и с изменениями в Уставе КФУ, которые связаны с реорганизацией системы и структуры федеральных органов исполнительной власти и т.п.

8.5.7. При замене печатей и штампов на новые в течение 10 дней с момента их изготовления осуществляется уничтожение старых печатей и штампов. Уничтожение производится децентрализованно, в следующем порядке.

Руководитель структурного подразделения КФУ (в том числе обособленного подразделения, имеющего частичные полномочия юридического лица) создает комиссию в составе: председатель – руководитель подразделения, члены комиссии – работники подразделения, секретарь – ответственный за делопроизводство в подразделении.

Клише печати или штампа старого образца отделяется от оснастки и измельчается при помощи ножниц. Затем составляется Акт о выделении к уничтожению печатей и штампов с приложенными оттисками уничтоженных печатей и штампов, который подписывают председатель, члены комиссии и секретарь. Акт утверждается ректором КФУ.

Оригинал Акта об уничтожении печатей и штампов хранится в подразделении, а копия передается в УДК. Форма Акта приведена в приложении 27.

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

8.5.9. Хранение и использование печатей и штампов осуществляется следующим образом:

<i>Наименование</i>	<i>Хранится</i>	<i>Применяется</i>
Гербовая печать	в УДК	на документах, подписанных или утвержденных ректором или проректорами, на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами
Печать и штампы УДК	в УДК	для заверения копий учредительных документов КФУ, распорядительных документов (приказы, распоряжения), издаваемых УДК
Печати и штампы структурных подразделений	у руководителей структурных подразделений или ответственных за делопроизводство	на документах, подписанных или утвержденных руководителями этих подразделений, на выписках из этих документов и копиях; заверяются подписи сотрудников на рецензиях и отчетах

8.6. Учет и хранение бланков

8.6.1. Бланки для писем КФУ, на которых нумератором проставляют номера, хранятся в УДК и выдаются должностным лицам, документоведам приемных проректоров и ответственным за делопроизводство в управленческих подразделениях, которые в свою очередь выдают их документоведам структурных подразделений КФУ.

8.6.2. Учет бланков строгой отчетности (дипломов) производится в реестре на получение бланков дипломов (приложение 28), трудовых книжек в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (приложение 30) в управлении кадров.

Уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется только после составления акта списания.

8.6.3. Выдача бланков дипломов производится под расписку в журнале выдачи бланков дипломов (приложение 29).

8.6.4. Обязательному учету подлежат все виды бланков.

8.6.5. Журналы учета включаются в номенклатуру дел.

8.6.6. Ответственность за хранение и использование бланков несут руководители структурных подразделений, секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

8.6.7. Может осуществляться смена бланков в связи с изменениями требований и норм их изготовления (ГОСТов) и с изменениями в Уставе КФУ, которые

связаны с реорганизацией системы и структуры федеральных органов исполнительной власти и т.п.

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

8.6.9. Хранение и использование бланков осуществляется следующим образом:

<i>Наименование</i>	<i>Хранится</i>	<i>Применяется</i>
Бланк письма КФУ	в УДК	для выдачи лицам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях
Бланки, употребляемые в КФУ	у лиц ответственных за делопроизводство в подразделениях	для оформления соответствующих документов

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в КФУ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом КФУ, положениями о структурных подразделениях в КФУ, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности КФУ, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В КФУ составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 32) и сводная номенклатура дел КФУ (приложение 31).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом КФУ и УДК, подписывается руководителем подразделения и представляется в УДК (копия).

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в УДК КФУ.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется УДК на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива КФУ.

9.1.6. Сводная номенклатура дел КФУ подписывается руководителем УДК, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее именуется – ЦЭК) КФУ, экспертно-проверочной и методической комиссией (далее именуется –

ЭПМК) Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором КФУ. После согласования подразделения получают выписки из номенклатуры дел. Согласовывается номенклатура дел с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре КФУ, в случае коренных изменений функций и структуры КФУ сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан. Если в течение года появляются новые документированные участки в КФУ, УДК сводная Номенклатура обновляется, для чего в каждом разделе оставляются резервные номера.

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел УДК. Второй используется в УДК в качестве рабочего. Третий – применяется в архиве КФУ. Четвертый – в Национальном архиве Республики Татарстан (далее – НА РТ), осуществляющим методическое руководство.

9.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел КФУ являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой КФУ.

9.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы в КФУ.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в КФУ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 0.1.1.01-05, где 0.1.1.01 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований структурных подразделений КФУ.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.) структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержа-

ние документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности факультета (планы, списки, доклады, информации)

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с ГАУ РТ по вопросам связанным с деятельностью УДК

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.

Например:

Переписка с главами администраций районов о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом по вопросам, связанным с управлением имуществом.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые рабочие учебные планы

Годовые бухгалтерские отчеты и балансы КФУ, пояснительные записки к ним

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен

соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию.

9.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Порядок формирования дел, учета и хранения дел

9.2.1. Хранение документов, в том числе приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ. Оригиналы приказов и распоряжений ректора хранятся в УДК с последующей их передачей в архив КФУ. Копии приказов и распоряжений ректора хранятся в структурных подразделениях КФУ на бумажных носителях в соответствии со сроком, определенным Номенклатурой дел КФУ.

9.2.2. При формировании дел в структурных подразделениях КФУ необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело 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» и т.д.

9.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

9.2.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

9.2.5. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации в сфере образования.

9.2.6. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению приказов, распоряжений и поручений ректора, а так же вышестоящих органов государственной власти и управления находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот документ дело. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

9.2.7. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

9.2.8. Документы коллегиальных органов (ученого, наблюдательного, попечительского советов и др.) группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

9.2.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

9.2.10. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

9.2.11. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

9.2.12. Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

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

9.2.14. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

9.2.16. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

9.2.17. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы КФУ, его подразделений, и все документы по их рассмотрению и ис-

полнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

9.2.18. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.19. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел КФУ, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

9.2.20. Дела со дня их заведения до передачи в архив КФУ или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

9.2.21. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

9.2.22. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

9.2.23. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, 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.

9.2.24. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

9.2.25. Дела в шкафах 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. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.2.26. При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

9.2.27. Дела документального фонда КФУ, находящиеся на текущем хранении подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив КФУ, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

9.2.28. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя УДК, при реорганизации и ликвидации КФУ или его структурного подразделения.

9.2.29. 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.

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

9.2.31. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника УДК. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

9.2.32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

9.2.33. Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или проректора, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

9.2.34. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

9.2.35. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Х. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы КФУ являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в НА РТ как часть Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893).

Подготовка документов к передаче на хранение в архив КФУ включает работу УДК и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. 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.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в КФУ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив КФУ.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в КФУ создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется – ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется – ЭК) в структурных подразделениях.

10.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются ректором (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК).

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях КФУ непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив КФУ; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел КФУ путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК КФУ.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (образцы документов приведены в приложениях 33-37).

10.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

10.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат осно-

вой для подготовки сводной описи дел КФУ, которую готовит архив КФУ и по которой он сдает дела на государственное хранение в НА РТ.

10.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив КФУ не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится 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 с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается 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).

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК структурного подразделения, с руководителем архива КФУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

10.1.17. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) КФУ, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) КФУ и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК НА РТ, но не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК НА РТ раздел утверждается ректором КФУ, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в НА РТ, остальные остаются в КФУ.

10.1.18. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив КФУ, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.2. Формирование и оформление дел

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

10.2.2. Дела формируются в КФУ децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях КФУ.

10.2.4. Контроль над правильным формированием дел осуществляет УДК и архив КФУ.

10.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением дел, отражающий учебный процесс (протоколы, отчеты, пятилетние планы и т.п.; так называемые переходящие дела); отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

10.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, сметы, калькуляции, списки, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу целесообразно формировать в отдельные дела в соответствии со сроками хранения.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы КФУ и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

10.2.7. Дела КФУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений КФУ, в обязанность которых входит заве-

дение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива КФУ.

10.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 38); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 39); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложения 40); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование вуза (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование КФУ в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела, – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел КФУ; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел КФУ, дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. 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. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоя-

тельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел КФУ. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве КФУ черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования НА РТ, в который будут передаваться дела, кодов НА РТ и КФУ по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

10.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи 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 расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного

чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

10.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

10.3.1. Настоящей Инструкцией устанавливается порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.

10.3.2. Настоящей Инструкцией устанавливается, что:

результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение 27);

дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 20014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 20018 г.);

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего КФУ (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе);

отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) КФУ одновременно);

согласованные ЦЭК (ЭК) КФУ акты утверждаются ректором только после утверждения ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан описей дел постоянного хранения;

после утверждения ректором актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел КФУ проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.3.3. Акт о выделении документов к уничтожению в структурных подразделениях, составляется ЭК структурного подразделения и подписывается руководителем структурного подразделения.

10.4. Подготовка и передача документов в архив

10.4.1. В архив КФУ передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.4.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив КФУ не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

10.4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив КФУ не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.4.4. Передача дел в архив КФУ осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и УДК.

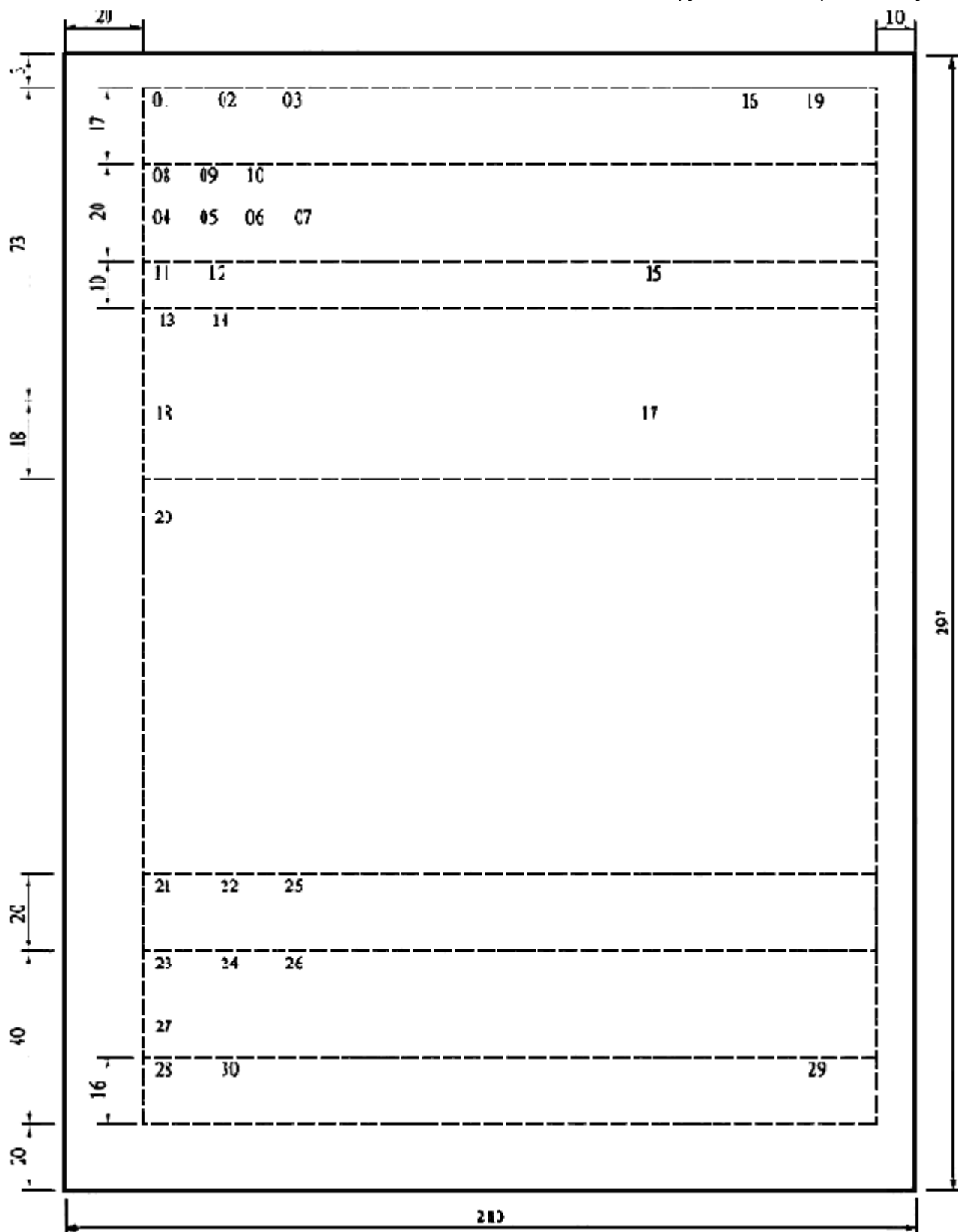
10.4.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив КФУ сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел КФУ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.4.6. Прием каждого дела производится заведующим архивом КФУ в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом КФУ и лица, передавшего дела.

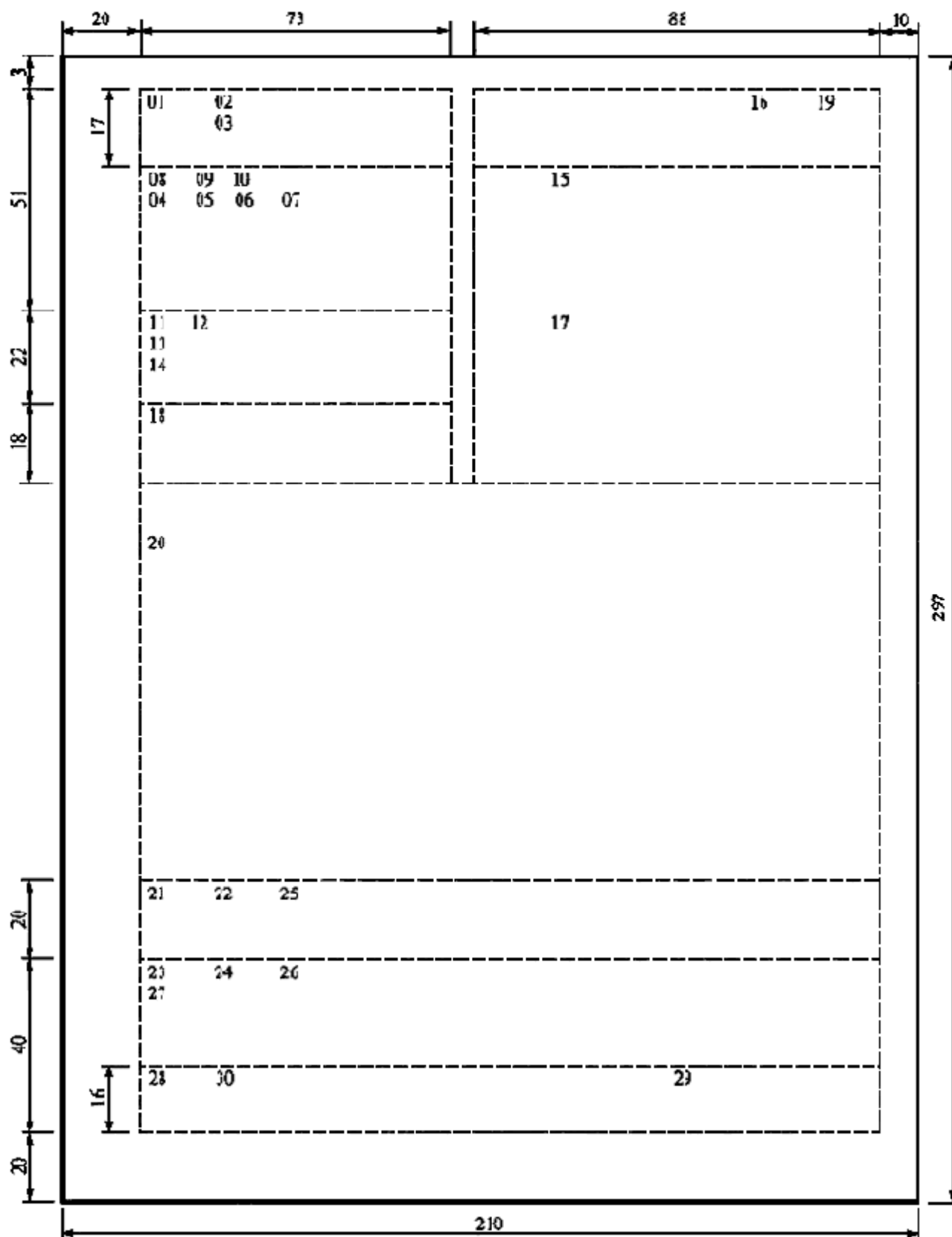
10.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения КФУ лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив КФУ. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации и ли товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации по ОКПО	04
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа по ОКУД	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18
Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Оттиск печати	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Идентификатор электронной копии документа	30

Перечень реквизитов документов



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



**Схема расположения реквизитов
и границы зон на формате А4 продольного бланка**



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кремлевская ул., д.18, Казань, 420008
тел. (843) 2926977, факс (843) 2924448
email: public.mail@ksu.ru
ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391, ИНН/КПП
1655018018/165501001

Образец общего бланка

_____ No _____

Ha № _____ OT _____

103

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос
«о чем»**

В констатирующей части излагаются основания и цели, побудившие руководство КФУ издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова,

п р и к а з ы в а ю:

- 1.
- 2.

Наименование должности
руководителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос
«о чем»**

В констатирующей части излагаются основания и цели, побудившие руководство КФУ издать распоряжение. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова,

р а с п о р я ж а ю с ь:

- 1.
- 2.

Наименование должности
руководителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Утверждаю
_____ ФИО

Присутствовали:
должность, инициалы, фамилия

Повестка дня:

1. «О ... » («Об ... ») Тема доклада
Доклад ... (должность И.О. Фамилия в род. падеже)

СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия (род.п.) – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:
И.о. Фамилия (должность) – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:
Утвердить ...
Решение принято открытым голосованием («за» – 00, «против» – 00, «воздержавшихся» – 00).
1.2. Представить ...
Решение принято открытым голосованием («за» – 00, «против» – 00, «воздержавшихся» – 00).

Протокол составила	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Согласовано	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Согласовано	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Образец оформления протокола

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
личная Расшифровка
подпись подписи
00.00.0000

АКТ

№ _____

Казань

**Заголовок к тексту начинается
с ответа на вопрос «о чем? (о ком?)»**

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия ...
Присутствовали:	должность	И.О. Фамилия ...

ТЕКСТ

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. – куда, кому
2-й экз. – ...
...

Приложение: наименование документа на ____ л. в ____ экз.

Председатель:	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Должности	Личные подписи	И.О. Фамилии
	Даты	

Образец оформления акта

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ПИСЬМА КФУ

[illegible]

Форма журнала учета выдачи бланков письма

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, списания, экспертизы, передачи дел, ликвидации подразделений и т.д.);

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

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

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

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

Отзыв ведущей организации о диссертационной работе;

Отчеты (о научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (типовых документов, образующихся в деятельности КФУ с указанием сроков хранения документов и т.д.);

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

Положения (о структурном подразделении КФУ, переименовании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий и т.д.);

Расписание занятий студентов, учебный план;

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда КФУ, на капитальное строительство и т.д.);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Штатные расписания и изменения к ним.

Ректору
Казанского федерального университета
И.Р. Гафурову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу Вас издать приказ следующего содержания:

Об изготовлении факсимиле

В соответствии с пунктом 3.3.15. «Факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле). Порядок работы с факсимиле» Инструкции по делопроизводству п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить список должностных лиц, имеющих право иметь факсимиле в следующем составе:

И.Р. Гафуров – ректор Казанского федерального университета
Р.Г. Минзарипов – проректор по образовательной деятельности
Д.К. Нургалиев – проректор по научной деятельности
А.Н. Хашов – проректор по административной работе - руководитель аппарата
М.Р.Сафиуллин – проректор по вопросам экономического и стратегического развития
Н. Ф. Кашапов – проректор по инновационной деятельности
А.М. Межведилова – проректор по социальной и воспитательной работе
Л.С. Сафиуллин – проректор по хозяйственной деятельности
Р.Р. Муллакаева – проректор по финансовой деятельности
Л. Н. Латыпов – проректор по внешним связям.

2. Директору департамента бухгалтерского учета и отчетности М.Р. Никитиной изготовление факсимиле для лиц указанных в пункте 1 настоящего приказа произвести из внебюджетных средств.

3. Начальнику управления документооборота и контроля И.Р. Лукашиной:

3.1. Обеспечить изготовление факсимиле в организации, имеющей Сертификат соответствия Центрального органа по сертификации.

3.2. Довести настоящий приказ до сведения всех поименованных лиц.

Начальник УДК

И.Р. Лукашина

Ректору
Казанского федерального университета
И.Р. Гафурову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу Вас издать приказ следующего содержания:

О назначении ответственных за
хранение и использование факсимиле

В связи с изготовлением факсимиле в соответствии с пунктом 3.3.15. «Факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле). Порядок работы с факсимиле» Инструкции по делопроизводству п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за хранение и использование факсимиле ректора помощника ректора *инициалы и фамилия*.
2. Назначить ответственным за хранение и использование факсимиле проректоров следующих работников:

<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– документоведа (приемная проректора по образовательной деятельности)
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– документоведа (приемная проректора по научной деятельности)
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– документоведа (приемная проректора по административной работе - руководителя аппарата)
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– документоведа (приемная проректора по вопросам экономического и стратегического развития)
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– помощника проректора (приемная проректора по инновационной деятельности)
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– документоведа (приемная проректора по социальной и воспитательной работе)
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– документоведа (приемная проректора по хозяйственной деятельности)
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	– документоведа (приемная проректора по финансовой деятельности)

3. Ответственным за хранение и использование факсимиле осуществлять хранение и использование факсимиле в соответствии с пунктом 3.3.15. «Факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле). Порядок работы с факсимиле» Инструкции по делопроизводству.

4. Начальнику управления документооборота и контроля И.Р. Лукашиной довести настоящий приказ под подпись до сведения всех поименованных лиц в течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа.

5. Контроль над исполнением приказа возложить на начальника управления документооборота и контроля И.Р. Лукашину.

Начальник УДК

И.Р. Лукашина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Казанский федеральный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности
личная подпись Инициалы и фамилия
«___» _____ 20__ г.

А К Т
приема-передачи факсимиле

Казань

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что в связи с уходом в очередной отпуск с 18.02.2011 по 02.03.2011 документовед *Инициалы и фамилия* в соответствии с пунктом 3.3.15. «Факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле). Порядок работы с факсимиле» Инструкции по делопроизводству передает, а документовед *Инициалы и фамилия* принимает факсимиле проректора по образовательной деятельности *Инициалы и фамилия*.

Оттиск передаваемого факсимиле:

Передал(а):

Принял(а):

подпись

Инициалы и фамилия

подпись

Инициалы и фамилия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Казанский федеральный университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Казанского федерального университета
личная подпись *Инициалы и фамилия*
«___» _____ 20__ г.

А К Т

Казань

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об уничтожении факсимиле

Составлен комиссией в следующем составе: председатель комиссии — начальник управления документооборота и контроля *Инициалы и фамилия*, члены комиссии — документовед управления документооборота и контроля *Инициалы и фамилия*, документовед управления документооборота и контроля *Инициалы и фамилия*.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении факсимиле в журнал учета. Факсимиле (регистрационный № ___ в Журнале учета факсимиле) проректора по образовательной деятельности *Инициалы и фамилия* уничтожено в связи с назначением на другую должность (приказ от «___» _____ 20__ г. № _____).

Оттиск уничтожаемого факсимиле:

Факсимиле уничтожил документовед управления документооборота и контроля *Инициалы и фамилия*.

Способ уничтожения: измельчение с последующим сжиганием.

Место и время уничтожения: управление документооборота и контроля

«___» _____ 20__ г. в 16.00.

Факт уничтожения факсимиле в нашем присутствии подтверждаем:

Председатель комиссии

Инициалы и фамилия

Члены комиссии:

Инициалы и фамилия

Инициалы и фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, чья подпись заверяется гербовой печатью

1. Ректор
2. Проректоры
3. Председатели диссертационных советов
4. Должностные лица, имеющие право подписи документов по доверенности ректора

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

Акты приема строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.

Договоры о материальной ответственности, поставках, порядках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.

Заявки на оборудование, изобретения и т.д.

Заявления на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.

Письма гарантийные на выполнение работ, услуг и т.д.

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, на получение и перевод валют, на импорт и т.д.

Реестры чеков бюджетных поручений, представляемых в банк

Смета расходов на обучение, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.

Справки лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.

Документы для начисления пенсии

Устав КФУ

Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты

Списки научных трудов

Документы, направляемые в высшую аттестационную комиссию

Отчеты, представляемые в РФФИ, РГНФ, фонд «Интеграция», Госкомстат Российской Федерации или его территориальные органы

Карта государственной регистрации НИР, конкурсная документация по НИР

Выписки из протоколов заседания ученого совета, конференций, заседаний кафедр, связанных с обсуждением диссертаций

Исполнительные листы

Командировочные удостоверения

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

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.)

Положение о структурных подразделениях

Протоколы (согласования планов поставок, выдвижения народных заседателей и т.д.)

Соглашения, трудовые соглашения

Спецификации (изделий, продукции и т.д.)

Дипломы и приложения к ним, академические справки, удостоверения

Штатные расписания и изменения к ним

Справки студентов для представления военкомат

Архивные справки и архивные копии

Справки на получение ссуды в банке

Заявки на конкурс

Письма в паспортное отделение РОВД

Документы на получение загранпаспорта

Документы на таможенно

Договоры на оплату коммунальных услуг

Счета и соглашения на обучение иностранных граждан

Договора на платное обучение, на оказание доп. образовательных услуг

Договора на осуществление технического надзора
Индивидуальные сведения в пенсионный фонд
Заявления о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию
Протоколы заседания НТС

Начальнику УДК

З А Я В К А

Прошу подготовить в срок до 10.08.2013 нотариально заверенные копии следующих учредительных документов КФУ:

- | | |
|---|--------|
| 1. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы; | 3 экз. |
| 2. Устав Казанского федерального университета; | 3 экз. |
| 3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица. | 3 экз. |

ИТОГО: 9 экз.

Указанные документы необходимы для обеспечения работы Департамент бухгалтерского учета и отчетности с налоговыми органами Российской Федерации и Республики Татарстан.

Директор
Департамента бухгалтерского
учета и отчетности

Личная подпись

Инициалы и фамилия
01.08.2013 г.

Проректору
по финансовой деятельности
Инициалы и фамилия

Начальника УДК
Инициалы и фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить под отчет 1 620 (одну тысячу шестьсот двадцать) рублей материально ответственному лицу, документоведу УДК *Инициалы и фамилия* для оплаты услуг нотариуса по заверению 9 экземпляров копий учредительных документов КФУ.

Нотариально заверенные копии указанных документов необходимы для обеспечения работы Департамента бухгалтерского учета и отчетности с налоговыми органами Российской Федерации и Республики Татарстан. Заявка Департамента бухгалтерского учета и отчетности прилагается.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник УДК

Инициалы и фамилия
01.08.2013 г.

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗОЛЮЦИЯ

00.00.0000 № 00

Заголовок: «О ... (Об ...)»

ТЕКСТ

Наименование
должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки

Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева»

П Р И К А З

15.11.2013

№ 01-06/379/154

Казань

О (Об)

Текст приказа

Ректор
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

_____ И.О. Фамилия

Ректор
ФГБОУ ВПО «Казанский национальный иссле-
довательский технический университет им. А.Н.
Туполева»

_____ И.О. Фамилия

Форма совместного приказа



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кремлевская ул., д.18, Казань, 420008
тел. (843) 2926977, факс (843) 2924448
email: public.mail@ksu.ru
ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391, ИНН/КПП
1655018018/165501001

№ _____
На № _____ от _____

Адресат: Наименование должности
И.О.Фамилия (в родительном падеже)

Название ул., д. №, г. Город,
Почтовый индекс

Заголовок к тексту (отвечает
на вопрос «О чем?», начинается
с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух абзацев, то письмо начинается от 1-го положения табулятора (1,25 см.). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма может включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л. в ... экз.

Наименование должности
Руководителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

Имя, отчество и фамилия исполнителя,
номер телефона

Образец письма

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗОЛЮЦИЯ

00.00.0000 № 00

О

ТЕКСТ

Наименование
должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков
Периодические издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, справочники)
Рекламные извещения, проспекты, плакаты
Копии счетов на оплату
Первичная документация бухгалтерского учета (авизо)
Поздравительные открытки, письма, телеграммы
Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично»
Формы статистической отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГАОУ ВПО КФУ

_____ И.Р. Гафуров
«__» _____ 20__ г.



Согласовано:

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
А.Н. Хашов			
И.Р. Лукашина			
М.Р. Никитина			

Проверил:

Н.В. Елистратов

Руководитель подразделения,
внесший образец макета на согласование _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Замечания учтены:

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
А.Н. Хашов			
И.Р. Лукашина			
М.Р. Никитина			

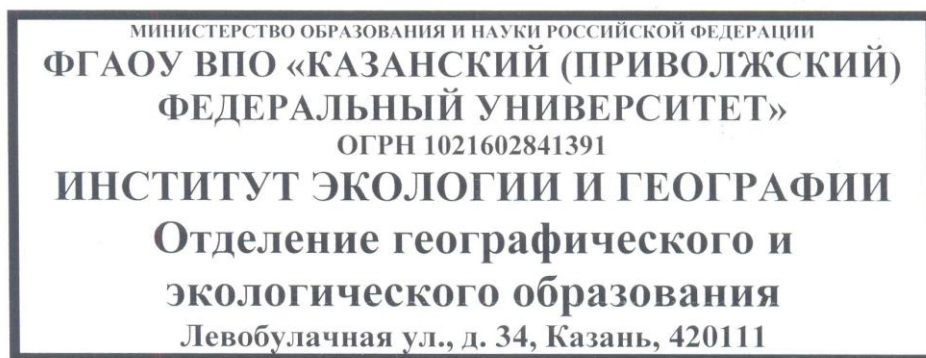
Форма листа согласования макета печати

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГАОУ ВПО КФУ

_____ И.Р. Гафуров
«__» _____ 20__ г.

РАЗМЕР 57мм x 21мм



Согласовано:

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
И.Р. Лукашина			

Проверил:

Н.В. Елистратов

Руководитель подразделения,
внесший образец макета на согласование _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Замечания учтены:

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
И.Р. Лукашина			

Форма листа согласования макета штампа

АКТ
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТИ (ШТАМПА)

Печать (штамп): _____
наименование печати или штампа

уничтожен(а) в связи _____

Печать (штамп) уничтожил: _____
фамилия, имя, отчество

Способ уничтожения: механические повреждения/сжигание
(нужное подчеркнуть)

Место и время уничтожения печати: _____

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю:

Подписи членов комиссии:

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМОЙ ПЕЧАТИ (ШТАМПА):

Форма об уничтожении печати (штампа)

Реестр №
на получение бланков дипломов
от
согласно счету №

№№ дипломов	№№ дипломов	№№ дипломов	№№ дипломов
01	26	51	76
02	27	52	77
03	28	53	78
04	29	54	79
05	30	55	80
06	31	56	81
07	32	57	82
08	33	58	83
09	34	59	84
10	35	60	85
11	36	61	86
12	37	62	87
13	38	63	88
14	39	64	89
15	40	65	90
16	41	66	91
17	42	67	92
18	43	68	93
19	44	69	94
20	45	70	95
21	46	71	96
22	47	72	97
23	48	73	98
24	49	74	99
25	50	75	00

Бланки дипломов №№ поименованными
в настоящем реестре в количестве _____ Штук.
(прописью) _____ 20 г.
получила _____

Форма реестра учета бланков дипломов

Институт

обучение: _____ **категория:** _____

Рег. номер	Фамилия, имя, от- чество	№ Дипло- ма	Дата вы- дачи	Степень или Квали- фикация	Дата и № протокола ГЭК	Приказ об отчисле- нии	Подпись руководи- теля	Предъ- явлен доку- мент	Распис- ка в получе- нии ди- плома

Форма журнала выдачи бланков дипломов

Приложение 30
к инструкции по делопроизводству

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение книги

Наименование ме- ста работы (с указа- нием структурного подразделения), ку- да принят работник	Дата и № при- каза (распоря- жения) или ино- го решения ра- ботодателя, на основании ко- торого произве- ден прием ра- ботника	Расписка ответственного лица, приняв- шего или за- полнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового дого- вора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
8	9	10	11	12	13

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кремлевская ул., д.18, Казань, 420008
тел. (843) 2926977, факс (843) 2924448
email: public.mail@ksu.ru
ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391, ИНН/КПП
1655018018/165501001

УТВЕРЖДАЮ
Наименование
должности руководителя
личная подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ года

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Руководитель архива КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК КФУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Главного архивного управления
при Кабинете Министров
Республики Татарстан
от _____ № _____

Форма сводной номенклатуры дел

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В _____ ГОДУ
В КАЗАНСКОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

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:			

Начальник
Управления документооборота
и контроля

личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Итоговые сведения переданы в архив КФУ

Заведующий архивом

личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Казанский федеральный университет
Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«__» ____ 20__ г. № _____

Казань

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии подразделения
от _____ № _____

Руководитель архива КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

«__» ____ 20__ г.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

АКТ

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

«__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании

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

отобранных к уничтожению как не имеющие научно-исследовательской ценности и утратив-
шие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатура) за год(ы)	Индексы дела (тома, части) и № дела по описи	Кол-во дел (то- мов, ча- стей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера дела по описи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному соста-
ву согласованы с ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики
Татарстан

(протокол от 00.00.2000 № _____)

Наименование должности

лица, проводившего экспертизу

ценности документов

00.00.0000

личная подпись

И.О. Фамилия

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КФУ
от 00.00.0000 № _____

Документы в количестве _____ дел, весом
(цифрами и прописью)
_____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника организации, сдавшего документы	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника ведомственного архива (службы делопроизводства), внесшего изменения в учетные документы	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Национальный архив Республики Татарстан
Министерство образования и науки Российской Федерации
Казанский федеральный университет
ФОНД № Р-5566
ОПИСЬ №
дел постоянного хранения
за _____ гг.

Образец оформления титульного листа описи постоянного срока хранения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Руководитель архива КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КФУ

от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭПМК

Главного архивного управления

при Кабинете Министров

Республики Татарстан

от 00.00.0000 № _____

Образец описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Личная подпись

И.О.Фамилия

00.00.0000

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Руководитель архива КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КФУ

от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭПМК

Главного архивного управления

при Кабинете Министров

Республики Татарстан

от 00.00.0000 № _____

Образец описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Руководитель архива КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КФУ

от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭПМК

Главного архивного управления

при Кабинете Министров

Республики Татарстан

от 00.00.0000 № _____

Образец описи дел по личному составу

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Управление документооборота и контроля

Индекс дела 01-05

**ПРИКАЗЫ
и инструктивные письма
Минобразования России,
присланные для сведения**

Копии

Начато: 10 января 2014 года

Окончено: 2014 года

Срок хранения: ДМН
Ст.1 б

Стр.:

Образец оформления обложки дела

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
ДЕЛО № _____

**Образец оттиска штампа, проставляемого на обложке дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

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 ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	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

Форма внутренней описи документов дела

ЖУРНАЛ УЧЕТА ТИРАЖИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата тиражирования	Фамилия И.О. лица, представившего документы к тиражиро- ванию	Структурное подразделение	Вид документа	Количество копий (ф. А4)

Образец журнала учета тиражируемых документов

СПРАВКА О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Рег. № / дата документа	Корреспондент/ кто подписал	Краткое содержание	Резолюция: автор/текст	Плановая дата ис- полнения	Испол- нители

Образец справки о состоянии исполнения документов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

№ доку-мента	Дата докумен-та	№ дела	Исх. №., дата до-кумента	Адресат	Краткое содержа-ние	Испол-нитель	Срок испол-нения	Под-пись

Пример журнала регистрации входящей корреспонденции

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

№ доку-ку-мента	Дата документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись	Примечание

Пример журнала регистрации исходящей корреспонденции

Журнал учета факсимиле

№ п/п	Наименование факсимиле	Оттиск факсимиле	Ф.И.О., должность лица, ответственного за хранение и использование факсимиле	Отметка о по- лучении фак- симиле ответ- ственным за его хранение и использование (подпись, дата)	Подпись ответственного за хранение и использование факсимиле, за возврат фак- симиле (дата, подпись)	№, дата акта об уничтоже- нии, утере фак- симиле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	<...>						
6	Факсимиле проректо- ра по общим вопросам и непрерывному обра- зованию Р.Г. Минзарипова		Байшарипова Э.А., документовед	<i>подпись</i> 14.08.2006	<i>подпись</i> 12.01.2009	№ __ от «__»__20__г.	Факсимиле уничтожено «__»__20__г. в связи с назначением на другую должность
7	Факсимиле проректо- ра по учебной работе В.С. Бухмина		Волкова Ю.Н. , до- кументовед	<i>подпись</i> 14.08.2006			

Форма журнала учета факсимиле