



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

12.07.2024

01-03/841

Об утверждении и вводе в действие Инструкции по делопроизводству КФУ

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, в целях установления единой системы делопроизводства, порядка подготовки, оформления, прохождения служебных документов КФУ, контроля за их исполнением в КФУ, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству КФУ, согласованную ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений КФУ обеспечить ведение делопроизводства, документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами в соответствии Инструкцией по делопроизводству КФУ, утвержденной настоящим приказом.
3. Признать утратившим силу приказ КФУ от 17.04.2017 № 01-03/455 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству КФУ».
4. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений КФУ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе – руководителя аппарата Прохорова С.Ю.

И.о. ректора

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 28314AB8CFD08A94581FB05BB548A560
Владелец: Мингулов Алмаз Минвазыхович
Действителен с 25.01.2024 до 19.04.2025

А.М. Мингулов

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

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора КФУ
12.07.2024 01-03/841

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Казань 2024

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Документирование управленческой деятельности	6
III.	Подготовка и оформление отдельных видов документов	26
IV.	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	70
V.	Организация документооборота в университете	74
VI.	Контроль исполнения документов (поручений)	88
VII.	Организация работы исполнителя с документами	92
VIII.	Формирование документального фонда университета	98
IX.	Организация доступа к документам и их использования	114
X.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	117
XI.	Индексация документов	127
XII.	Построение справочного аппарата	127
	Система электронного документооборота «Практика»	128
	Приложения	131

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Взамен ГОСТ Р 6.30-2003), с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Приказом Федерального архивного агентства от 31.07. 2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором КФУ.

1.6. Делопроизводство в КФУ организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и

контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях КФУ возлагается на Управление документооборота и контроля (далее – УДК).

УДК действует на основании положения о нем, утвержденного ректором КФУ и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

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 работников КФУ.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях КФУ возлагается на руководителей этих подразделений (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.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях КФУ осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого распоряжением руководителя подразделения возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – ответственный за делопроизводство).

Ответственный за делопроизводство подразделения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников УДК, ответственных за делопроизводство подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений КФУ обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы ответственному за делопроизводство подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене ответственного за делопроизводство подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора КФУ или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники КФУ несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате документов ответственный за делопроизводство подразделения информирует руководителя структурного подразделения и УДК, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. Инструкция по делопроизводству КФУ утверждается ректором КФУ.

1.14. В целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие Инструкцию по делопроизводству КФУ, но не противоречащие ей.

1.15. Правила работы с документами в Межведомственной системе электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД «Практика») и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

1.16. 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 в соответствии с приказом о полномочиях проректоров и/или доверенностью ректора о делегировании отдельных своих полномочий.

1.17. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для руководящего состава и ответственных за делопроизводство в КФУ. Все вновь принятые на работу должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и настоящей Инструкцией.

1.18. Основные понятия в настоящей инструкции установлены Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 октября 2013 г. № 1185-ст).

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в КФУ издаются организационно-распорядительные документы.

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;

документы по медицинской деятельности.

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

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).

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности КФУ, оформляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

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

2.4. Создание документов в СЭД «Практика», в целях повышения эффективности ее использования осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Документы в КФУ оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.6. Для изготовления документов в КФУ используются:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк письма с реквизитами на английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;

общий бланк.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

В КФУ для внутреннего применения используются другие бланки: бланк письма руководителя КФУ (президента и проректоров), бланк структурного подразделения. Образцы указанных бланков приведены в приложении 1.

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов воспроизводится эмблема КФУ.

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2.10. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.11. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.12. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В КФУ применяются следующие поля:

30 мм – левое;

10,5 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.13. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.14. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.15. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта – № 12–14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.16. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.17. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

2.18. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.19. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.20. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.21. При подготовке документов используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

а) эмблема (в соответствии с пунктом 2.8. Инструкции);

б) код формы документа;

- в) наименование организации;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об организации;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- ы) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении

2 и 3.

2.22. Бланк приказа (распоряжения) должен включать реквизиты: эмблему (в соответствии с пунктом 2.8. Инструкции);

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.23. Бланк письма должен включать следующие реквизиты:

эмблему (в соответствии с пунктом 2.8 Инструкции);

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма совещательного, методического, экспертного или иного органа КФУ – наименование органа.

2.24. Внутренние документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.25. Эмблема КФУ, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.8. Инструкции и на основании нормативных актов КФУ.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами КФУ.

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

Пример

Форма по ОКУД 0211151

2.27. Наименование КФУ на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе КФУ. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием КФУ в скобках указывается сокращенное наименование КФУ, закрепленное уставом.

Полное наименование университета, применяемое на бланках, – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего 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 Учредителя КФУ – Минобрнауки России.

2.28. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами КФУ. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.29. Справочные данные о КФУ указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес КФУ (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код

организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственной регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.30. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием КФУ (структурного подразделения). См. приложение 4, 5, 6, 7, 8.

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

Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

2.31. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2023 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.32. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

В КФУ регистрационный номер для писем дополняется индексом структурного подразделения по номенклатуре дел, составившего документ, например: 0.1.1.01-20/1/17, где 0.1.1.01 – индекс структурного подразделения КФУ; 20 – номер дела по номенклатуре; 1 – порядковый номер отправляемого документа; 17 – год.

В КФУ регистрационный номер входящего 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: № 01-14/115, где:

01-14– 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.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.33. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

2.34. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Казанский федеральный университет.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: п. Октябрьский, Зеленодольского р-на, Республики Татарстан.

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

Виды используемых в КФУ грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закрепляются в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

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

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

Генеральному директору
ФБУ «Наименование
Организации»
Фамилия И.О.

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

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

ФБУ «Наименование
Организации»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ФБУ «Наименование Организации»
Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование
Организации»
Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»

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

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование Организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

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

ФБУ «Наименование
Организации»
Электронный адрес

2.37. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)

федеральный университет»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Перечень утверждаемых документов приведен в приложении 9.

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
 приказом КФУ
 от 5 октября 2023 г. № 01-03/000

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом КФУ
 от 5 октября 2023 г. № 01-03/000

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

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
 Ученым советом
 ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
 федеральный университет»
 (протокол от 00.00.2023 № 00)

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

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

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

2.39. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных

документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту;

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

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («университет не возражает...», «КФУ считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланке, – от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

2.40. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям КФУ на 9 л. в 1 экз.
2. Справка о музейных предметах и музейных коллекциях КФУ на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор на выполнение работ от 00.00.2023 № 0.1.1.59-01/23-000 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу КФУ от 00.00.2023 № 01-03/000

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом КФУ
от 00.00.2023 № 01-03/000

2.41. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Ректор
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
от _____ № _____

2.42. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник правового управления
Подпись И.О Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник правового управления
Подпись И.О Фамилия
Дата

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

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

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

Ректор Подпись И.О. Фамилия

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

Ректор
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

Подпись И.О. Фамилия

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

Ректор	Подпись И.О. Фамилия
--------	----------------------

Проректор	
по финансовой деятельности	Подпись И.О. Фамилия

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

Проректор	Проректор
по финансовой деятельности	по внешним связям
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	---------	--------------

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ

подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</p>	
Ректор	<p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.09.2022 по 01.12.2023</p>	И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.43. Инструкции.

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

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

2.46. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Фамилия Имя Отчество, Правовое управление, ведущий юрисконсульт
+7(843) 233-74-86, Ivan.Ivanov@kpfu.ru

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

2.47. В КФУ действует порядок снятия и выдачи копий с документов. Копии с локально-нормативных актов КФУ, учредительных 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.

В структурном подразделениях копии с документов выдаются с разрешения руководителя структурного подразделения и только с документов,

изданных в КФУ и касающихся служебной деятельности данного структурного подразделения.

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

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

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

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



Подлинник документа находится в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в деле № 00-00 за 2015 г.»

Верно

Нач. отдела кадровой политики
по работе с персоналом

Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, используется штамп «Копия верна» с указанием должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, печать подразделения, например:

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
--

Копии электронных документов, направляемых по СЭД «Практика», заверяются электронной подписью ректора или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.48. Нотариальному заверению могут подлежать копии учредительных документов 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.

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.

Нотариальное заверение копий документов в КФУ осуществляется децентрализованно.

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

Ответственный за делопроизводство осуществляет подготовку необходимых документов для нотариального заверения по распоряжению руководителя подразделения.

Учредительные документы КФУ размещены в свободном доступе на интернет-портале КФУ откуда работник, ответственный за делопроизводство, может их скопировать.

Работник, ответственный за делопроизводство, снимает необходимое количество копий с документов на множительном аппарате (ксероксе), формирует и скрепляет их скрепками.

После получения денежных средств для оплаты услуг нотариуса работник, ответственный за делопроизводство, оригиналы учредительных документов получает в УДК под личную роспись в Журнале выдачи уставных документов.

Оригиналы учредительных документов и их копии передаются в нотариальную контору.

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в КФУ, 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 КФУ необходимо учитывать следующие моменты:

- 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.

2.50. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД «Практика».

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 14.11.2023

Подпись

Дата

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

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

2.51. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

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

В дело № 01-06/000 за 2023 г.

Нач. отдела документационного обеспечения управления

Подпись

Дата

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

III. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) КФУ издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение 10).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно ректором КФУ иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

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

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору КФУ в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

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

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора КФУ или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора КФУ или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором КФУ или иным уполномоченным им должностным лицом.

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

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

1. Утвердить Положение о (название ЛНА) КФУ,

или:

1. Утвердить Штатное расписание КФУ на 2023 год и ввести его в действие с 1 января 2023 г. (приложение).

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2023 год, утвержденное приказом ФГАОУ ВО «Казанский

(Приволжский) федеральный университет» от 25 декабря 2022 г. N 01-03/000: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о порядке автотранспортного обеспечения деятельности КФУ, утвержденное приказом ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 22 апреля 2022 г. 01-03/000

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

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

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.40. Инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы КФУ издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения даны в приложении 11.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности КФУ);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности КФУ.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения КФУ на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет УДК.

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

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач КФУ.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы КФУ оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: эмблема КФУ, наименование учредителя (Минобрнауки России), наименование КФУ, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором КФУ.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

падеже. Например:

... приказываю:

1. Департаменту образования (Фамилия И.О.) к 01.10.2023 подготовить и представить на утверждение положение об электронной информационной образовательной среде КФУ.

...

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

...

3. Директору Департамента бухгалтерского учета и отчетности (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение (наименование документа) на 2023 год в срок до 30.11.2022.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ КФУ от 21 ноября 2013 г. № 01-06/1046 «О создании экспертной комиссии по отбору проектов для реализации задач в рамках Программы повышения конкурентоспособности КФУ».

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по образовательной деятельности Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор КФУ может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений КФУ;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
от 14.11.2023 № 01-03/000

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

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

Инструкция УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет» от 22.01.2023 № 01-03/00

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

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, издаются и хранятся приказы по основной деятельности.

По соответствующему приказу ректора отдельные виды приказов могут формироваться, издаваться и храниться в структурных подразделениях (например: лицеях, школах, дошкольном учреждении КФУ).

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.

Приказы и распоряжения подразделяются на следующие виды и группы:

№	Виды приказов	Группа приказов	Кто формирует
1.	По основной деятельности	1) по деятельности коллегияльных органов КФУ, управленческих структурных подразделений, по проведению представительских мероприятий;	Руководитель структурного подразделения по направлению деятельности
		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 медицинской деятельности	
		6) по изменениям в организационно-распорядительных документах КФУ;	
		7) о финансово-экономической деятельности;	
		8) по административно-хозяйственной деятельности КФУ, по распределению	

		площадей в КФУ, охране труда;	
		9) по проведению единой политики информатизации КФУ и осуществлению управления деятельностью по внедрению информационных технологий в подразделениях и службах КФУ;	
		10) по организации комплексной безопасности КФУ	
2.	Приказы по личному составу	1) по движению контингента работников и обучающихся; поощрения, дисциплинарные взыскания работников и обучающихся КФУ, командированию, предоставлению отпусков	Управление кадров
		2) по движению контингента учащихся лицеев, школ, воспитанников дошкольного учреждения КФУ;	Руководители профильных структурных подразделений
		3) по выплатам (об оплате труда, премировании, различных выплатах), штатному расписанию КФУ	Управление труда и заработной платы

3.29. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами КФУ, руководителями структурных подразделений 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. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 07 августа 2023 г. № 01-03/1175 «О проведении конкурса «Лето с КФУ»:

1. Руководителям структурных подразделений КФУ в срок до 09 августа 2023 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в

конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.31. Приказ подписывает ректор КФУ или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается ректором и/или иными уполномоченными им лицами.

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

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД «Электронное Правительство» или на официальном портале КФУ в сети «Интернет».

Проректоры, руководители структурных подразделений могут издавать распоряжения по направлению деятельности. Данные документы также подлежат регистрации и рассылке с использованием СЭД «Практика» ответственными за делопроизводство в приемных проректоров и руководителей структурных подразделений. Оригиналы распоряжений проректоров, руководителей структурных подразделений хранятся в подразделениях в соответствии со сроками, определенными Номенклатурой дел.

Образец распоряжения приведен в приложении 5.

3.33. В установленных законодательством случаях в КФУ могут издаваться документы совместно с другими организациями и учреждениями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие документы оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.). Совместный документ также может оформляться через СЭД «Практика» с применением ЭП либо на бумажном носителе.

Проекты приказов (распоряжений) составляются в количестве, соответствующем числу организаций (должностных лиц), от имени которых принимается документ, с указанием их обязательных реквизитов.

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Например:

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

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего 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.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа, например: № 45/18.

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

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа, например:

Ректор КФУ

подпись И.О. Фамилия

Ректор КНИТУ – КАИ

подпись И.О. Фамилия

На всех экземплярах подписи руководителей должны быть подлинными.

В наименование должности реквизита «Подпись» должно быть включено наименование организации.

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.

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 совместного приказа представлена в приложении 12).

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях коллегиальных органов КФУ, различных советов, экспертных комиссий, ректората, административного совета, собраниях профессорско-преподавательского состава и аспирантов, рабочих совещаниях, деловых встречах и так далее оформляется протоколами.

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

Протокол ведется во время заседания ректората, оперативных совещаний с участием ректора КФУ работником организационно – протокольного отдела УДК, секретарем постоянно действующего коллегиального органа по должности/назначению, а протоколы оперативных совещаний, которые проходят под председательством руководителей структурных подразделений, ведут и оформляют секретари или помощники руководителей.

Секретарь заседания при оформлении протокола использует заранее подготовленные к заседанию документы: повестку дня, списки приглашенных, списки членов коллегиального органа, тексты докладов, выступлений, информационные справки, проекты решений и др.

Составляемый непосредственно на заседании протокол является черновиком. Он должен быть уточнен, сверен со стенограммой или фонограммой (если на заседании велась стенограмма или производилась запись на диктофон), отредактирован, оформлен и согласован не позднее 2 дней с даты заседания.

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

Протокол почти всегда оформляется как многостраничный документ. Поэтому при оформлении первого листа протокола необходимо использовать листы бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

3.35. Реквизитами протокола являются:

- полное наименование Минобрнауки России;
- полное наименование КФУ;
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата;
- регистрационный номер протокола;
- место заседания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Дополнительными реквизитами протокола являются:

- наименование структурного подразделения КФУ;
- гриф утверждения;
- отметка о наличии приложений;
- место (помещение, офис) и время проведения заседания;
- фамилия и инициалы председательствующего на совещании, заседании;
- дата подписания протокола;
- способ голосования (открытое, тайное, заочное).

3.36. В заголовочной части протокола для обеспечения его юридической силы необходимо правильно оформить полное наименование КФУ, в качестве которого признается зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц его наименование в соответствии с учредительными

документами и уставом, т.е. с обязательным указанием организационно-правовой формы:

Например

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Наименование структурного подразделения (дополнительный реквизит протокола) обычно оформляется на документе в случае, если протоколом оформляются заседания по решению оперативных задач структурного подразделения. Протоколом фиксируются все виды коллегиальной деятельности в структурных подразделениях, например:

Пример 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Набережночелнинский институт (филиал)

Пример 2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт фундаментальной медицины и биологии

Наименования структурных подразделений в протоколе должны соответствовать точным названиям, закрепленным в схеме организационной структуры, штатном расписании или других внутренних документах КФУ. Название вида документа (ПРОТОКОЛ) всегда оформляется прописными буквами и располагается одной-двумя строками ниже наименования КФУ или структурного подразделения (при продольном расположении реквизитов – центрованным способом).

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание

продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 11 – 12 мая 2023 г.

Способы оформления даты могут быть различными. Например, цифровой способ:

Пример 3. Цифровой способ оформления даты

04.05.2023

Пример 4. Цифровой способ оформления даты заседания, продолжавшегося два дня

04.05.2023 – 05.05.2023

Цифровой способ используется преимущественно при оформлении дат оперативных заседаний и совещаний.

При оформлении даты в протоколах коллегиальных органов (высших органов управления и исполнительных) преимущественным является буквенно-цифровой способ.

Пример 5. Буквенно-цифровой способ оформления даты

03 мая 2023 г.

Пример 6. Оформление даты заседания, продолжавшегося 2 дня

03 – 04 мая 2023 г.

Дата располагается одной строчкой ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в общем бланке.

Регистрационный номер протокола оформляется на той же строке, что и дата заседания в заголовочной части документа. Регистрационный номер протокола является порядковым номером заседания в пределах календарного года или в пределах срока полномочий коллегиального органа.

Реквизит «место заседания» оформляется на отдельной строке ниже даты и регистрационного номера (при продольном расположении реквизитов – в центре следующей строки). Этот реквизит содержит название географического пункта, в котором реально состоялось заседание коллегиального органа. Условные сокращения, применяемые при обозначении географических названий, должны соответствовать Правилам оказания услуг почтовой связи.

Пример 7

Елабуга

Пример 8

Казань

Пример 9

п. Ореховка Зеленодольского р-на Республики Татарстан

В КФУ могут применяться угловые и продольные расположения реквизитов.

Пример 10. Угловое расположение реквизитов оформляющей части протокола

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

ПРОТОКОЛ

05.05.2023 № 03

Казань

Заседание Координационного центра
по вопросам формирования у молодежи
активной гражданской позиции,
предупреждения межнациональных
и межконфессиональных конфликтов,
противодействия идеологии терроризма
и профилактики экстремизма

Пример 11. Продольное расположение реквизитов оформляющей части протокола

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ

10.05.2023

№ _____

Казань

Совещания рабочей группы по проекту
«Корпоративная культура»

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

Состав присутствующих оформляется двумя строками ниже вида заседания от границы левого поля и начинается с указания председателя и секретаря заседания. Фамилии председателя и секретаря оформляются после тире, инициалы следуют за фамилией.

Например:

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиальных органов (избранных или входящих в состав коллегии по должности) перечисляются по алфавиту фамилий без наименования должности после слова «Присутствовали:», которое оформляется двумя строками ниже, обязательно от границы левого поля, и заканчивается двоеточием. Фамилии присутствовавших оформляются по всей ширине строки через один межстрочный интервал.

Например:Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Приложение
к протоколу конференции
преподавателей, научных со-
трудников, представителей
других категорий работников
и обучающихся КФУ
от «__» __ 20__ г. № ____

СПИСОК

присутствовавших на конференции преподавателей, научных
сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся
КФУ

от «__» __ 20__ г. № ____

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Личная подпись работника
1	2	3	4

Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании, перечисляются после слова «Приглашенные:». Оно оформляется от границы левого поля двумя строками ниже слова «Присутствовали:» и заканчивается двоеточием. Должности этих лиц принято указывать.

Например:

Приглашенные: ведущий бухгалтер Фамилия И.О., начальник отдела учета материальных ценностей Фамилия И.О.

Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

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

Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Перечень вопросов, вынесенных для обсуждения и принятия решения коллегиальным органом, оформляется после слов «Повестка дня:», которые располагаются от границы левого поля двумя строками ниже состава присутствующих и заканчивается двоеточием. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

Например:**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ходе приемной кампании 2023 года.

Докладчик – ответственный секретарь приемной комиссии
Фамилия И.О.

2. О ходе строительных и ремонтных работ на объектах КФУ.

Докладчик – проректор по хозяйственной деятельности
Фамилия И.О.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение 6).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение 7). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени:

Например:

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – доложил об основных положениях Учетной политики КФУ на 2010 г. Отметил, что она полностью переработана в связи с изменениями, внесенными в Налоговый кодекс Российской Федерации. Предложил утвердить Учетную политику КФУ на 2010 г.

После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается». При этом заранее подготовленный доклад должен быть оформлен, подписан и датирован автором, чтобы его можно было действительно оформить в качестве самостоятельного документа-приложения к протоколу.

Например:

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – об основных положениях Учетной политики КФУ на 2010 г. Текст доклада прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются также с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

Например:

Вопрос: Все ли группы учета основных средств отражены в Учетной политике?

Да, все группы, которые нужны для правильного отражения основных средств в бухгалтерском учете университета.

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

В разделе «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение. Эти слова являются терминами делового стиля, отражающими принятие решения на основе принципа коллегиальности (подразумевается местоимение «мы»). В деловой практике за каждым термином закрепилась своя сфера употребления при составлении протоколов. Так, в протоколах общих собраний трудовых коллективов работников, заседаний советов, инициативных групп правильным считается употребление термина «РЕШИЛИ». В протоколах заседаний комитетов, правлений, рабочих групп, оперативных совещаний и других коллегиальных исполнительных органов правильным считается термин «ПОСТАНОВИЛИ».

Это слово «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня.

Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая – номеру решения по данному вопросу (ведь часто бывает, что по одному вопросу повестки дня принимается несколько решений, поручений).

Пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать – в какой (с какого или на какой) срок?

Пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится по речевым моделям:

1. кому – что сделать – к какому сроку? или
2. что сделать – к какому сроку? Ответственный – наименование должности, фамилия и инициалы конкретного исполнителя.

Например:

РЕШИЛИ:

- 1.1. Утвердить Учетную политику КФУ на 2010 г.
- 1.2. Директору Департамента бухгалтерского учета и отчетности довести Учетную политику КФУ на 2010 г. до сведения руководителей структурных подразделений КФУ. Срок – 20.02.2010.

Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Провести инвентаризацию основных средств КФУ по состоянию на 01 апреля 2023 г. и представить акты инвентаризации на утверждение к 20.04.2023. Ответственный – председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии Фамилия И.О.

Если решение было принято путем голосования, то его результаты оформляются по форме: «За – 10, против – 0, воздержались – 2» или «Единогласно». Соблюдение этой формы обязательно, когда оформляются решения о назначении, избрании или утверждении кандидатур или о персональном составе комиссий, комитетов и т.п.

Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. В этом случае в протоколе после

записи соответствующего решения делается запись: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается».

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.

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

Подписи председателя и секретаря заседания оформляются на отредактированном и сверенном протоколе. Они располагаются тремя-четырьмя строками ниже текста от границы левого поля и разделяются одной строкой. В расшифровках подписей инициалы располагаются перед фамилией. Личные подписи председателя и секретаря оформляются на оригинале протокола.

Например:

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	подпись	И.О. Фамилия

3.41. Поскольку протокол является внутренним распорядительным документом КФУ его удостоверения печатью не требуется. Копии (ксерокопии) оформленного и подписанного протокола или выписки из протокола, которые необходимы в процессе направления документа на исполнение, имеет право удостоверить своей подписью секретарь (секретарь заседания или секретарь коллегиального органа по должности), правильно оформляя отметку о заверении копии. Если копия или выписка из протокола используется внутри КФУ, то печать на нее (как и на сам протокол) не ставится. Если же выписка или копия протокола предназначена для использования вне стен КФУ, на нее стоит поставить оттиск печати.

Например:

Отметка о заверении копии протокола
Верно.
Секретарь Ученого совета
подпись И.О. Фамилия
10.05.2023

Некоторые разновидности протоколов утверждает ректор КФУ. Например, протоколы рабочих совещаний ректора. Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», сокращенного наименования должности руководителя (т.к. полное наименование организации или предприятия указано в

заголовочной части документа или в общем бланке), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

подпись И.О. Фамилия
20.02.2023

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение 13).

В заголовочной части оформляют такие реквизиты: дата, индекс, ссылка на номер и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Заголовок к тексту письма должен быть максимально точным и коротким, например: «Об изменении...», «О проведении...», «О создании...» и т. д. Текст письма – лаконичным, последовательным, убедительным.

Деловое письмо – это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

При составлении деловых (служебных) писем рекомендуется учитывать следующие правила:

– письмо должно быть посвящено одному вопросу. Два вопроса и более могут рассматриваться, если они отражают стороны одного общего вопроса и по ним будет приниматься одно решение. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

– письмо не должно быть большим по объему (большинство писем – до одной страницы текста и лишь в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать до пяти страниц текста).

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

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

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

3.44. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку, на каждом экземпляре указывают один адрес, по которому направляется конкретный экземпляр.

Служебное письмо может быть адресовано вышестоящему учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица – в дательном. После наименования адресата указывают его почтовый адрес.

Текст письма состоит из вводной части и основной. Во вводной части указывают причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

Текст письма должен быть написан деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся:

нейтральный тон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

3.45. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.39. Инструкции. В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза, написанная собственноручно:

С уважением, ...

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

3.46. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...»),

«напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («университет считает возможным ...»), «университет не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.47. Текст письма может состоять:

– из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение, напоминание и др.) не требует обоснования;

Например:

Приглашаем Вас принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря 2018 г. в центральном офисе нашего агентства (схему проезда прилагаем).

– из двух частей: обоснование и заключение, – представленных в виде одного простого предложения.

Например:

В связи с необходимостью рассмотрения ряда экономических проектов просим Вашего согласия на проведение в текущем месяце совещания в Москве с участием представителей министерств и ведомств.

– из трех частей: вступление, обоснование, заключение.

Например:

В соответствии с Планом научно-исследовательских работ нашему отделу поручена тема со сроком выполнения в декабре 2017 г.
В связи с тем, что в текущем году число работников нашего отдела сократилось до 10 человек и выполнение работы в срок не представляется возможным, просим произвести корректировку срока выполнения темы.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

При составлении деловых писем рекомендуется использовать клише (слова и формулировки, часто употребляемые для выражения определенного смысла).

Например, некоторые клише - обоснования:

В связи со служебной необходимостью...

В соответствии с решением Ученого совета КФУ (протокол от ____ № ____);

Во исполнение приказа ректора КФУ от ____ № ____;

В порядке оказания технической помощи...

В целях усиления охраны...;

В подтверждение нашей договоренности...;

В соответствии с планом обучения...;

По содержанию и назначению письма могут подразделяться на: письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-приглашения и др.

Каждый вид письма имеет определенную формулировку основной мысли:

- письмо-просьба (запрос) – просим, прошу;
- письмо-сообщение – сообщаем (сообщаю);
- сопроводительное письмо – направляем, представляем, высылаем;
- письмо-предложение – предлагаем;
- письмо-приглашение – приглашаем;
- письмо-напоминание – напоминаем;
- претензия – выражаем, предъявляем, заявляем претензию;
- письмо-требование – требуем, просим (в деловой переписке слово «просим», обращенное к лицу, нарушившему условия договора, по обязательности выполнения равно слову «требуем»).

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 деэпричастные обороты: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «тщательно изучив Ваши замечания...».

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке письма КФУ, второй экземпляр, предназначенный для визирования, – на стандартных листах бумаги. Вторым экземпляром не подписывается руководителем КФУ.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

Проект служебного письма готовит руководитель структурного подразделения, который направляет его на согласование в СЭД «Практика» 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.

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

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором КФУ или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

В деловой практике встречаются следующие виды деловых (служебных) писем.

Гарантийные письма извещают о гарантийных оплатах, сроках поставки, качестве продукции и услуг. Они предназначены для предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действий автора (организации-отправителя), так или иначе затрагивающих интересы адресата. Наиболее часто гарантийные письма оформляются для подтверждения оплаты.

Их отличают ясность, точность и однозначность формулировок – поскольку речь идет о предоставлении адресату гарантий от имени и по поручению организации или должностного лица.

Письма-рекламации – относительно редкое явление в официальной деловой переписке. Они предназначены для выражения письменных претензий в связи с неудовлетворительным исполнением адресатом взятых им на себя деловых обязательств. В них излагают требования о возмещении убытков, нанесенных из-за несоблюдения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация подтверждается прилагаемыми к письму документами: акты, справки и т. д.

Текст письма-рекламации должен во всех случаях опираться на соответствующие документальные свидетельства недобросовестности адресата (преднамеренной или допущенной им по неосторожности). В большинстве случаев таким свидетельством является акт, удостоверенный подписями должностных лиц и печатью организации-отправителя. Такой акт (второй его экземпляр или копию) целесообразно приложить к письму-претензии (в последнем случае оно будет одновременно выполнять и функцию сопроводительного письма).

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении контрактов.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснения каких-либо фактов, действий.

Они в большинстве случаев предваряют всю последующую работу по заключению различных деловых соглашений между партнерами по переписке. Они предназначены, как следует из названия, для запроса соответствующей деловой информации.

Предпочтительнее всего начинать такие письма со слов «Прошу (просим) вас (Вас) сообщить...», хотя при этом будет совсем не лишним предварительно пояснить, чем вызван ваш запрос.

Письма-просьбы – это широко распространенная группа официальных деловых посланий. Не всегда мы чувствуем себя комфортно при необходимости обращаться к кому-либо с просьбой лично или, к примеру, по телефону. Письменная просьба в значительной степени упрощает совершение этой процедуры.

Правила написания писем-просьб:

1) никогда не начинайте письмо со слова «Прошу», объясните вначале мотивы вашего обращения;

2) не благодарите адресата заранее, так как для этого существует особый вид писем – благодарственные.

Просим Вас выслать календарный план проведения семинаров на 1-е полугодие 2023 года.

Письма-ответы – составляется ответственным исполнителем от КФУ в ответ на поступившее в КФУ письмо. После вступительного обращения текст начинается всегда с: «В ответ на Ваш запрос/поручение/обращение/заявление/жалобу, ходатайство и т.п. от ___ № ___ уведомляем Вас/Казанский федеральный университет направляет/уведомляет/информирует и т.п.).

Письма-заявления не следует путать с обычными заявлениями, столь широко распространенными при ведении внутренней переписки. Письмо-заявление имеет целью официально и оперативно проинформировать адресата о позиции автора (организации-отправителя) делового письма по тому или иному вопросу (выразить свое отношение к его сути и порядку разрешения). Например, подтвердить свои намерения в отношении реализации ранее согласованных планов сотрудничества.

Письма-подтверждения отправляются по соответствующему адресу, для того чтобы подтвердить какой-либо факт – например, получение письма, высланного ранее адресатом. Такие письма обычно подготавливаются в ответ на просьбу («Прошу подтвердить...»), выраженную автору (организации-отправителю) письма.

Письма-заказы во многих случаях представляют собой ответ на письма-предложения. Назначение подобных писем – совершение письменного заказа, его документирование (хотя при этом сам заказ может оформляться и на специальном бланке, как при прямой почтовой рассылке). В последнем случае письмо-заказ одновременно выполняет и функцию сопроводительного письма.

Письма-предложения (оферты) – возможно, наиболее характерный образец коммерческой переписки. Имеет целью сделать адресату официальное

предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции. Отличительная особенность оферты – исключительная конкретность и точность в изложении условий предполагаемой коммерческой сделки (сроков, номенклатуры продукции, ее количества, порядка расчетов и т. п.).

Письма-дополнения выручают нас во всех тех случаях, когда мы, отправив послание, сочли невозможным (или необходимым) прибегать к постскриптуму, вследствие чего часть важной информации оказалась недоступной для адресата. Поскольку вернуть уже отправленное деловое письмо «с полдороги» нельзя, автор может отправить, что называется, вдогонку письмо-дополнение.

Характерной особенностью такого письма является прямое указание на то, что оно является продолжением предыдущего послания (при этом представляется крайне желательным сослаться на конкретные признаки письма – его дату, номер и т. п.). Именно с этого и следует начинать послание, например, так: «Данное письмо является дополнением к...».

Информационные письма содержат указания, уведомления, напоминания, просьбы, предложения.

Их не следует рассматривать как разновидность писем-сообщений или рекламных писем. Сообщение, как известно, предполагает краткость и служит прежде всего для установления (возобновления) контакта с адресатом.

Информационное письмо – это результат логического развития переписки. Такое письмо отправляется адресату в том случае, если контакт с ним удалось установить, и он не возражает против его последующего развития. Такое письмо призвано объективно и в несколько большем объеме (по сравнению с сообщением) проинформировать адресата, о стремлении автора послания развивать деловые и личные контакты, об отдельных аспектах их осуществления и т. п.

Письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл) в отличие от презентационных (рекламных) писем имеют целью побудить адресата к совершению покупки. Такие письма содержат не только описание продукции, но и бланк заказа для ее получения (опять-таки по почте или с курьером), а в некоторых случаях – и образцы продукции для бесплатного (пробного) употребления.

Краткие письменные сообщения используются в тех случаях, когда у автора (организации-отправителя) возникает необходимость в немногословном срочном информировании адресата в связи с конкретным поводом. Подобные сообщения направляются адресатам в форме уведомления напоминания или предупреждения.

Отличительными особенностями напоминания являются:

- 1) ссылка на высланное ранее уведомление;
- 2) более краткая форма изложения сути предложений (пожеланий или требований) автора;

3) информирование о санкциях, которые могут быть применены к адресату в случае, если и на напоминание со стороны последнего так и не последует соответствующей реакции.

Сопроводительные письма – это письма, содержащие информацию об отправке адресату документов, информационных материалов и т. п., которые в силу специфики содержания объема или формы представления не могут быть оформлены в виде письма.

Сопроводительные письма включают в себя сообщение об отправке соответствующих документов (материалов), а также их перечень.

Письмо-благодарность (благодарственное письмо) – деловое письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия, оказанные услуги.

Эта разновидность писем, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Благодарим за оказанную помощь в...

Выражаем Вам свою благодарность за...

Письмо-извинение – деловое письмо, автор которого приносит извинения корреспонденту за причиненные неудобства.

Письма-извинения, как правило, начинаются следующими фразами:

Приносим свои извинения за то, что...

Приносим Вам свои глубокие извинения...

Позвольте принести (Вам) свои извинения за...

Мы хотели бы извиниться перед Вами за...

Разрешите извиниться перед Вами за...

Письмо-поздравление. Для писем-поздравлений можно использовать открытки, хотя при доверительных отношениях более приемлемо написание от руки, так как в этом случае можно создать менее стандартный текст. Подпись поздравления делается от руки.

Примите мои наилучшие поздравления по случаю успеха. Я только что узнал о Вашем повышении от главы отдела продаж.

Считается вполне уместным направлять поздравления по следующим случаям:

- день рождения адресата (дата основания организации-получателя);
- государственные праздники;
- профессиональные праздники;
- назначение на более престижную должность;
- присвоение почетного или специального звания;
- награждение;
- достижения на профессиональном поприще (превышение показателей экономического развития, выигрыш тендеров, победы в конкурсах и соревнованиях и т. п.);
- заключение партнерских соглашений;
- годовщина сотрудничества (первая или «круглая»);

– ключевые события в личной жизни адресата (помолвка, свадьба, рождение ребенка, окончание учебного заведения, защита диссертации, круглая годовщина свадьбы).

Письмо-приглашение. Целью письма-приглашения может быть приглашение на деловое (служебное) или торжественное (памятное) мероприятие:

- 1) заседание;
- 2) совещание;
- 3) конференцию;
- 4) семинар и т. д.

Письмо-приглашение может содержать:

- 1) полную повестку дня мероприятия;
- 2) фамилии докладчиков по вопросам повестки дня;
- 3) фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия;
- 4) информацию о проезде к месту приглашения;
- 5) другую информацию.

Особенности структуры письма-приглашения:

- первый абзац – вводная ключевая формулировка;
- второй абзац – информация о событии;
- третий (и четвертый) – формула вежливости, просьба ответить, ссылка на источник дополнительной информации о мероприятии.

В тексте часто используют устойчивые обороты:

«Приглашаем Вас на ...»; *«Просим принять участие в ...»*

Не принято направлять письма-приглашения по незначительным поводам, за исключением случаев, когда адресата нельзя проинформировать иначе, например, если он временно отсутствует.

Письмо-приглашение всегда носит персональный характер. Адресовать его можно конкретному лицу, группе лиц или организации. Оно должно быть кратким, четким и корректным с указанием места и времени проведения мероприятия, а возможно и формы одежды. В письме должна быть указана цель приглашения, а возможно и то, какого участия с его стороны ожидают организаторы мероприятия, например выступления. В необходимых случаях допустимо попросить адресата подтвердить свое участие в мероприятии.

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 работники УДК в приемной ректора и проректоров и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, которые осуществляют прием и регистрацию документов, полученных по факсу. На полученном документе проставляется штамп, включающий в себя регистрационный номер и дату:

Приемная ректора
Вход. № _____

или

Приемная проректора
Вход. № _____

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,

Оформление факса подобно оформлению делового письма, только в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывают код города и номер факса получателя. Также дополнительные данные проставляет сам аппарат:

- код отправителя;
- дата и время передачи, длительность передачи;
- номер телефакса, с которого передана информация;
- количество переданных страниц.

Если полученные факсы содержат важную информацию и предназначены для длительного использования, их нужно скопировать, так как факсовая бумага многих факсимильных аппаратов недолговечна.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью КФУ. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение 14).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа;

регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором КФУ или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. **Докладная записка** – документ, адресованный руководству,

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может оформляться на стандартном листе бумаги. Это документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего деятельность структурного подразделения КФУ.

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

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.

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной), объяснительной и пояснительной записки являются:

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

Образцы оформления служебной и докладной записок даны в приложениях 15, 16.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Проректору
по образовательной деятельности
Фамилия И.О.

или:

Директору Департамента
информатизации и связи
Фамилия И.О.

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД «Практика».

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

служебной записок.

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

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД «Практика», при отсутствии СЭД «Практика» – в структурном подразделении, подготовившем документ.

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

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

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

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

3.67. После подписания письма ректором КФУ или иным уполномоченным им лицом:

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

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

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.69. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания,

название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

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

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

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

Например:

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

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

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2023, January 24.

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

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

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

В КФУ издают следующие виды организационных документов: устав, положения, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, коллективный договор и т.п.

Виды организационных документов:

Устав КФУ – свод правил, регулирующих деятельность КФУ.

Устав – сложный документ, основными разделами текста устава КФУ являются:

1. Общие положения;
2. Предмет, цели и виды деятельности Университета;
3. Структура Университета;
4. Организация деятельности и управление Университетом;
5. Образовательная, научная, научно-техническая и инновационная деятельность Университета;
6. Экономика Университета;
7. Работники Университета;
8. Виды локальных нормативных актов Университета;
9. Порядок реорганизации и ликвидации Университета.

Устав КФУ рассматривается на заседании Наблюдательного совета КФУ и утверждается приказом Министерства науки и высшего образования 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. подпись руководителя;
6. место издания;
7. текст.

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.

Положение (регламент) – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

Положения условно можно разделить на несколько видов. В КФУ действуют несколько видов положений:

- о структурных подразделениях;
- положения, определяющие деятельность коллегиальных органов или групп, например Положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии;
- положения, регламентирующие работу должностных лиц, например Положение о Президенте КФУ;
- положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например Положение об оплате труда работников КФУ;
- положения по направлениям деятельности КФУ.

Положения о структурных подразделениях можно классифицировать. В КФУ документы этого вида классифицируются на положения:

- об управленческих подразделениях;
- об основных подразделениях;
- о филиалах;
- о вспомогательных подразделениях;
- об обслуживающих подразделениях.

Положение о структурном подразделении.

Положения о структурных подразделениях самая распространенная и востребованная разновидность положений. Поскольку требования к

положениям о структурных подразделениях и правила их разработки законодательно не установлены, каждая организация самостоятельно решает, какие вопросы деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

Положение является сложным документом. Основные разделы стандартного положения о подразделении КФУ представлены в таблице.

№	Раздел положения	Содержание раздела
1.	Общие положения	<ul style="list-style-type: none"> – Определение порядка и условий деятельности структурного подразделения (далее – СП); – Указание вида СП; указывается вид подразделения в соответствии с первичной классификацией подразделений в структуре КФУ (основное, вспомогательное, обслуживающее, управленческое); указывается 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); – Полное официальное наименование подразделения; – Сокращенное официальное наименование подразделения; – Нормативные документы, которыми в своей деятельности руководствуется СП; указываются общие нормативные акты, специальные акты, отражающие специфику деятельности СП, локальные нормативные акты КФУ, дается ссылка на приказ о создании подразделения и на положение о СП. 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.

		<ul style="list-style-type: none"> – Наличие печати, штампов и бланков СП; – Почтовый адрес СП; – Местонахождение СП; – Указание на утрату силы ранее утвержденного положения в случае, если такое имеется.
2.	Назначение СП	<p>Описание, с какой целью создано СП, какую роль оно играет в деятельности КФУ в целом;</p> <p>В концентрированном виде описание основных целей СП.</p>
3.	Задачи СП	Описание, какие действия выполняются в СП для реализации своего предназначения.
4.	Функции СП	Изложение в логической последовательности функций СП, в том числе планирование работ, организация работ, выполняемые СП 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 СП. Состав функций подразделения должен разрабатываться исходя из общих задач, т.е. этот подраздел увязывается с ними по содержанию.
5.	Организационная структура СП	Описание организационной структуры СП с указанием видов подчиненных подразделений и её схема в виде приложения.
6.	Управление подразделением	Описание системы управления СП, 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 СП есть заместители, указывается наименование их должности.

		<p>Ответственность руководителя формулируется в терминах негативной ответственности, т.е. ответственность за нарушения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и др.</p> <p>Раздел содержит перечисление основных позиций, по которым руководитель СП в соответствии с действующим законодательством несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение СП возложенных на него задач и функций, использование предоставленных прав, организацию его работы.</p>
7.	Работники СП. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – Описание приема на работу на условиях трудового договора; – Указание нормативно правовых актов, определяющих деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников СП; – Установление должностного оклада в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ; – Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников СП; – Ответственность работников СП за разглашение охраняемой законом тайны; – Права СП.
8.	Права руководителя СП	<ul style="list-style-type: none"> – Описание прав руководителя, вытекающие из совокупности задач, функций и направлений деятельности СП, закрепленные должностными инструкциями, а также дополнительные права, которыми руководитель СП наделен для исполнения своих полномочий, включая делегированные на основании доверенности ректора полномочия.
9.	Обязанности руководителя СП	<ul style="list-style-type: none"> – Описание обязанностей руководителя СП, определяющие его должностную инструкцию.

10.	Делопроизводство СП	– Ведение делопроизводства в СП в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.
11.	Взаимодействие с другими подразделениями.	– Описание взаимодействия со СП КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности СП, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на СП.
12.	Внесение изменений в Положение	– Описание внесения изменений и дополнений в положение СП.
13.	Рассылка Положения	– Описание порядка рассылки Положения. – Размещение Положения на сайте СП официального интернет-портала КФУ.
14.	Регистрация и хранение Положения	– Описание порядка регистрации и хранения Положения.
15.	Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования СП	– Описание порядка создания, ликвидации, реорганизации и переименования СП.

Шаблоны положений о структурных подразделениях размещены в свободном доступе на сайте УДК в разделе «В помощь ответственному за делопроизводство» официального интернет-портала КФУ.

Основанием для внесения изменений и дополнений в положение 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.

Реквизиты положения

При подготовке положения оформляются следующие реквизиты документа:

- 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.

Наименование организации пишется кратко. 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 кавычек, 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 центрировано.

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.

Согласование проекта положения

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

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 и утверждения на Ученом совете КФУ, положения направляются на согласование и утверждение в СЭД «Практика».

Утверждение положения

Положение о структурном подразделении, прошедшее процедуру согласования в СЭД «Практика» подписывается ректором электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Положение регистрируется работником УДК в СЭД «Практика» и вводится в действие с момента его утверждения ректором.

Положения и регламенты в КФУ могут быть утверждены:

Изданием распорядительного документа (приказа, распоряжения) ректора КФУ;

Непосредственно подписью ректора или иного уполномоченного должностного лица в грифе утверждения на Положении (регламенте).

Внесение изменений и дополнений в Положение (регламент)

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 (регламента)

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

Положение размещается на сайте структурного подразделения официального интернет-портала КФУ.

Регистрация и хранение Положения

Подписанное ректором положение регистрируется и хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия положения хранится в составе документов организационного характера структурного подразделения.

Образец оформления Положения о структурном подразделении представлен в приложении 10.

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру КФУ, наименование структурных подразделений КФУ, должности, специальности, профессии с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок в КФУ.

Штатное расписание включает в себя все должности КФУ, численность работников, 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 Управление труда и заработной платы, 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.

Структура – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения университета с идентификационными номерами.

Структура и изменения в структуре утверждаются ректором.

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 Федерации, 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 образования, Уставом КФУ, Коллективным договором КФУ, Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах КФУ и др..

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.

Доверенностью оформляется письменное уполномочие, выдаваемое ректором КФУ работникам КФУ для представительства от имени КФУ 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 отдельные полномочия представителя КФУ должны быть специально оговорены.

Доверенность подписывается ректором КФУ или лицом, временно исполняющим его обязанности на основании соответствующего приказа КФУ.

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

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

Проект доверенности оформляется Правовым управлением КФУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения КФУ, с положительной визой ректора 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 работника КФУ;
- паспортные данные работника КФУ;
- полномочия, передаваемые работнику КФУ;
- контактный телефон.

Удостоверенная ректором КФУ доверенность регистрируется в Правовом управлении с использованием СЭД «Практика».

Правовое управление передает оригинал доверенности работнику КФУ для представительства от имени КФУ перед третьими лицами под роспись, копия доверенности подшивается в дело и хранится в Правовом управлении в соответствии с номенклатурой дел.

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

Оригинал доверенности подлежит обязательному возврату в Правовое 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, работникам которых была выдана доверенность.

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

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

IV. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором КФУ в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам КФУ, качества и эффективности предлагаемого решения.

Подготовка, согласование и утверждение ЛНА (распорядительных документов) осуществляется в соответствии с Регламентом согласования отдельных локальных нормативных актов, официальных писем КФУ (далее – Регламент) в СЭД «Практика» в соответствии с инструкцией по ее применению.

4.2. Согласование ЛНА проходит в два этапа:

– этап подготовительный;

– этап согласования.

Ответственным за прохождение всех этапов согласования ЛНА, соблюдение сроков согласования является Инициатор.

4.3. Работа с ЛНА с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только на бумажном носителе.

4.4. ЛНА, представленные на согласование, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

4.5. Этап подготовительный.

4.5.1. Перед согласованием нижеуказанных видов ЛНА Инициатор выносит их на рассмотрение коллегиальных органов КФУ, в соответствии с их полномочиями, предусмотренными Уставом КФУ:

ЛНА о созыве Конференции работников КФУ, об определении основных перспективных направлений развития КФУ, по вопросам реализации программ развития КФУ предварительно рассматриваются на Ученом совете КФУ;

положения, регламенты, правила, порядки и другие виды ЛНА, касающиеся образовательной, научной деятельности, положения о структурных подразделениях КФУ, осуществляющих научную и образовательную деятельность, предварительно рассматриваются на Ученом совете КФУ;

положения, регламенты, правила, порядки и другие виды ЛНА, касающиеся обучающихся КФУ, в том числе правила приема в КФУ, предварительно рассматриваются на заседании Координационного совета общественных студенческих организаций и объединений КФУ, на заседании первичной профсоюзной организации обучающихся КФУ и Ученым советом КФУ (на заседании первичной профсоюзной организации обучающихся филиала КФУ – по документам филиала КФУ);

положения, регламенты, правила, порядки и другие виды ЛНА, касающиеся медицинской деятельности, предварительно рассматриваются на Научно-клиническом совете КФУ;

ЛНА об изменении структуры основных подразделений КФУ и (или) штатного расписания КФУ предварительно рассматриваются на Ученом совете КФУ (в части образовательных и научных подразделений), на заседании первичной профсоюзной организации работников КФУ (на заседании первичной профсоюзной организации работников филиала КФУ – по документам филиала; на заседании первичной профсоюзной организации работников Медико-санитарной части КФУ – по документам Медико-санитарной части КФУ);

ЛНА об открытии образовательных программ предварительно рассматриваются на ученом совете основного структурного подразделения КФУ;

ЛНА по вопросам профилактики экстремизма и терроризма, предотвращения межнациональных и межконфессиональных конфликтов предварительно рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов;

ЛНА, связанные с научно-технологическим сотрудничеством, обменом литературой, предварительно рассматриваются на заседании комиссии по экспортному контролю.

4.5.2. Выписка из решения коллегиального органа КФУ, принятого в поддержку предложения Инициатора, размещается Исполнителем в СЭД «Практика»

вместе с проектом ЛНА (в форме приложения к ЛНА) или прикладывается к проекту ЛНА на бумажном носителе.

4.5.3. ЛНА, не получившие поддержку соответствующего коллегиального органа КФУ, не подлежат согласованию и утверждению.

4.6. Согласование ЛНА в СЭД «Практика».

4.6.1. Срок согласования ЛНА в СЭД «Практика» составляет не более 7 рабочих дней (если не установлен иной, меньший срок).

4.6.2. Инициатор обеспечивает размещение ЛНА в СЭД «Практика» не менее чем за 10–15 дней до дня проведения мероприятия, иных контрольных сроков.

Непосредственное размещение ЛНА в СЭД «Практика» осуществляет Исполнитель.

4.6.3. При размещении ЛНА на согласование выбирается тип документа «организационно-распорядительный документ».

Все строки в карточке документа в СЭД «Практика» Исполнителем должны быть оформлены правильно:

«Подпись» – выбирается ректор, или проректор (в соответствии с предоставленными полномочиями), или директор филиала (действующий на основании доверенности ректора КФУ), или главный врач Медико-санитарной части КФУ, или иное уполномоченное должностное лицо КФУ;

«Исполнитель» – указывается Инициатор;

«На №» – через поисковое окно выбираются документы, указанные в тексте ЛНА, при этом должна появиться активная ссылка на эти документы (так называемая «привязка»);

«Кому» – указывается Инициатор;

«Кол-во листов, прил., экз.» – указывается соответствующее количество листов в документе, количество листов в приложении, количество экземпляров документа;

«Вид документа» – выбирается соответствующий вид: приказ, распоряжение, положение, регламент или иное;

«Вид доставки» – выбирается «электронный документ»;

«Краткое содержание» – указывается полное наименование ЛНА.

В случае необходимости заполняются строки «Срочный», «Примечание».

В СЭД «Практика» документ размещается в формате Word.

4.6.4. В лист согласования ЛНА в СЭД «Практика» включаются должностные лица КФУ, в компетенцию которых входит рассмотрение ЛНА по существу, согласование/утверждение ЛНА.

В первую группу согласующих должностных лиц включаются: Инициатор, руководители профильных департаментов, управлений, служб КФУ. Согласование внутри группы осуществляется параллельно.

Во вторую группу согласующих должностных лиц включаются проректоры КФУ по профильным направлениям деятельности в соответствии с предоставленными полномочиями. Согласование внутри группы осуществляется параллельно.

Подписывает (утверждает) ЛНА ректор, или проректор (в соответствии с предоставленными полномочиями), или директор филиала (действующий на основании доверенности ректора КФУ), или главный врач Медико-санитарной части КФУ, или иное уполномоченное должностное лицо КФУ.

4.6.5. Должностные лица, указанные в листе согласования, выражают мнение путем проставления грифа «согласовано» или «не согласовано». В случае выбора грифа «не согласовано» обязательно указывается причина такого решения.

Срок согласования ЛНА для должностных лиц, указанных в листе согласования, – не более трех рабочих дней (если не установлен иной, меньший срок).

Согласующие должностные лица в целях детальной проработки вопроса, в случае наличия сомнений в обоснованности, законности ЛНА, необходимости дополнительной проверки оснований для издания ЛНА вправе перенаправить документ работникам вверенного структурного подразделения или работникам иного структурного подразделения КФУ с указанием конкретного вопроса. Срок согласования ЛНА для указанных лиц – не более трех рабочих дней (если не установлен иной, меньший срок).

4.6.6. Инициатор обеспечивает контроль за своевременным прохождением согласования ЛНА, а также оперативное внесение в него необходимых изменений в

соответствии с замечаниями согласующих лиц.

Инициатор обеспечивает размещение в СЭД «Практика» новой редакции ЛНА (новой версии) с учетом всех замечаний согласующих лиц в течение одного рабочего дня после возвращения документа на доработку последним из согласующих в первой или второй группе согласующих лиц (после проставления грифа «не согласовано» последним из согласующих в первой или второй группе согласующих лиц).

4.6.7. После подписания ЛНА в СЭД «Практика» УДК регистрирует документы, утвержденные ректором или проректорами, которым приказом ректора КФУ делегировано право подписи такого ЛНА, осуществляет рассылку документа в СЭД «Практика».

В случае если приказом ректора КФУ функции по регистрации и хранению отдельных видов ЛНА переданы структурным подразделениям, то регистрацию, рассылку и хранение ЛНА обеспечивает руководитель соответствующего структурного подразделения КФУ.

Иные ЛНА регистрируются работниками, обеспечивающими ведение работы с документами в делопроизводстве проректоров (секретарем, помощником или иным уполномоченным лицом), имеющими доступ к работе в СЭД «Практика»; они же осуществляют рассылку документа в СЭД «Практика».

ЛНА регистрируются в соответствии с номенклатурой дел в день подписания документа или на следующий рабочий день после его подписания.

4.7. Согласование ЛНА на бумажном носителе.

4.7.1. В КФУ допускается согласование ЛНА на бумажном носителе.

Срок согласования ЛНА на бумажном носителе составляет не более 7 рабочих дней (если не установлен иной, меньший срок).

Инициатор обеспечивает своевременное согласование ЛНА с руководителями профильных департаментов, управлений, служб КФУ, проректорами КФУ, для чего необходимо подготовить следующий комплект документов: проект ЛНА со всеми приложениями, лист согласования.

Непосредственное согласование ЛНА на бумажном носителе осуществляет Исполнитель.

4.7.2. В лист согласования ЛНА на бумажном носителе включаются должностные лица КФУ, в компетенцию которых входит рассмотрение ЛНА и принятие решений по существу, согласование/утверждение ЛНА.

В первую группу согласующих должностных лиц включаются: руководители департаментов, управлений, служб КФУ.

Во вторую группу согласующих должностных лиц включаются проректоры КФУ по профильным направлениям деятельности в соответствии с предоставленными полномочиями.

Подписывает (утверждает) ЛНА ректор, или проректор (в соответствии с предоставленными полномочиями), или директор филиала (действующий на основании доверенности ректора КФУ), или главный врач Медико-санитарной части КФУ, или иное уполномоченное должностное лицо КФУ.

4.7.3. Должностные лица, указанные в листе согласования, выражают мнение путем проставления грифа «согласовано» или «не согласовано» и личной подписи. В случае выбора грифа «не согласовано» обязательно указывается причина такого решения.

Срок согласования ЛНА для должностных лиц, указанных в листе согласования, – не более трех рабочих дней (если не установлен иной, меньший срок).

Согласующие должностные лица в целях детальной проработки вопроса, в случае наличия сомнений в обоснованности, законности ЛНА, необходимости дополнительной проверки оснований для издания ЛНА вправе перенаправить документ работникам вверенного структурного подразделения или работникам иного структурного подразделения КФУ с указанием конкретного вопроса. Срок согласования ЛНА для указанных лиц – не более трех рабочих дней (если не установлен иной срок).

4.7.4. Инициатор обеспечивает контроль за своевременным прохождением согласования ЛНА, а также оперативное внесение в него необходимых изменений в соответствии с замечаниями согласующих лиц.

Инициатор обеспечивает представление на согласование новой редакции

ЛНА с учетом всех замечаний согласующих лиц в течение одного рабочего дня после возвращения документа на доработку последним из согласующих в первой или второй группе согласующих лиц (после проставления грифа «не согласовано» последним из согласующих в первой или второй группе согласующих лиц).

4.7.5. После подписания ЛНА на бумажном носителе УДК регистрирует документы, утвержденные ректором или проректорами, которым приказом КФУ делегировано право подписи такого ЛНА.

Иные ЛНА регистрируются работниками, обеспечивающими ведение работы с документами в делопроизводстве проректоров (секретарем, помощником или иным уполномоченным лицом), руководителей структурных подразделений КФУ.

ЛНА регистрируются в соответствии с номенклатурой дел в день подписания документа или на следующий рабочий день после его подписания.

4.7.6. ЛНА, представленные с нарушением сроков согласования, контрольных сроков исполнения поручения, принимаются к регистрации при условии представления Инициатором объяснения. По результатам рассмотрения такого объяснения к Инициатору, допустившему нарушение сроков согласования, контрольных сроков исполнения поручения, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.8. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.41., 2.42. Инструкции.

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

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.9. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД «Практика», проводится в СЭД «Практика» в электронном виде.

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

4.10. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.41. Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.11. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

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

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД «Практика».

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что

замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
наличия существенных замечаний по проекту документа;
несогласия с проектом документа.

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

4.13. Документы, издаваемые от имени КФУ, подписываются ректором КФУ или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени КФУ, внутренними нормативными документами КФУ).

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

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором КФУ или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами, иными должностными лицами КФУ в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

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

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.43., 2.44. Инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:
непосредственно ректором КФУ – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом КФУ.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение 9).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41. Инструкции.

4.22. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение 9).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.45. Инструкции.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота – обеспечение

своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД «Практика» в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД «Практика» в КФУ используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы КФУ, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором КФУ.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми УДК. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте КФУ выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в КФУ осуществляются

средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи (только доставка), нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, СЭД «Практика», ИАС КФУ «Электронный университет» (модуль: Интернет-приемная), Системы электронного взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации, ИАС Министерства образования и науки Российской Федерации «Мониторинг» и других систем по предоставлению отчетности по видам деятельности КФУ).

5.8. В КФУ доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется УДК. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в УДК для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в КФУ документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям КФУ и/или работникам структурных подразделений КФУ. Если документ является ответом на запрос по ранее рассматриваемым документам, то он передается непосредственно исполнителям.

Полученные УДК документы передаются в структурные подразделения. Правительственные документы, телеграммы доставляются работником УДК и/или уполномоченным работником адресатам немедленно или их содержание передается по телефону.

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

Все поступившие на имя ректора документы, регистрируются в УДК 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.

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.

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

Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через уполномоченного работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении. Документы передаются с использованием СЭД «Практика». Допускается передача документов на бумажных носителях с соответствующей пометкой в регистрационных формах.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику УДК и в департамент комплексной безопасности.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками УДК.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – работнику УДК, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы на имя ректора КФУ, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД «Практика» и/или другими видами электросвязи принимаются УДК.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД «Практика» после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД «Практика» при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, Система электронного взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации, ИАС Министерства образования и науки Российской Федерации «Мониторинг», официальный портал КФУ) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении 17.

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

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в УДК или в структурном подразделении КФУ в соответствии с установленной в КФУ формой организации делопроизводства.

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.

Регистрация документов в КФУ осуществляется децентрализованно. В УДК регистрируются:

- входящая корреспонденция, на имя ректора;
- исходящая от имени ректора КФУ документация;
- приказы ректора по основной деятельности КФУ), вспомогательной и 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.

Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принявших участие в работе совещания.

Зарегистрированное факсимильное сообщение передается на рассмотрение ректору или проректору. В ходе рассмотрения ректор или проректор накладывает резолюцию. Факсимильные сообщения руководителям структурных подразделений регистрируются в структурных подразделениях.

В КФУ действует следующий порядок прохождения и регистрация входящих документов.

Все документы, поступающие в КФУ, принимаются УДК ежедневно (с 8:00 до 17:00), где проходят первичную обработку и направляются на рассмотрение руководству КФУ в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Документы, поступившие на имя ректора регистрируются в УДК, на имя проректоров регистрируются в приемных проректоров работниками УДК, на имя руководителя структурного подразделения – уполномоченным руководителем структурного подразделения работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство (далее – уполномоченный работник) в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения КФУ.

Регистрация входящих документов осуществляется в СЭД «Практика» в соответствии с номенклатурой дел КФУ.

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

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.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в УДК.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД «Практика» или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) в соответствии с пунктом 2.32. Инструкции.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в КФУ. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.49. Инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД «Практика» и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству КФУ, после регистрации в УДК передается в департамент внешних связей работнику КФУ для перевода и возврата в УДК для последующей передачи на рассмотрение руководству КФУ. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в КФУ документов на требующие обязательного рассмотрения руководством КФУ и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в УДК после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа в соответствии с пунктом 2.49. Инструкции.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в КФУ и на имя ректора КФУ.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в КФУ распределения функциональных обязанностей между ректором КФУ, проректорами, руководителями структурных подразделений.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение ректора КФУ (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности КФУ);

на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

5.31. Результаты рассмотрения документа ректором КФУ, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.50. Инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом УДК вносятся в ЭРК СЭД «Практика», после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД «Практика» в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в УДК в соответствии с номенклатурой дел КФУ.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям УДК передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором КФУ или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в УДК.

Регистрация исходящих (отправляемых) документов осуществляется в КФУ децентрализованно за подписью ректора – в УДК, за подписью проректоров – работниками УДК в приемных проректоров. За подписью руководителя структурного подразделения – уполномоченным работником структурного подразделения. Переписка со сторонними организациями от имени КФУ осуществляется руководителем структурного подразделения только при наличии доверенности о делегировании полномочий ректором по ведению переписки от лица КФУ.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов УДК проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Исходящие письма в сторонние организации за подписью ректора (проректоров) готовятся на бланке для писем КФУ. При подготовке писем в электронном формате используются электронные бланки, при подготовке писем на бумажном носителе используются бланки на бумажных носителях. Образцы бланков приведены в приложении 18. Образец общего бланка приведен в приложении 19.

Выдача нумерованных бланков осуществляется работниками УДК только уполномоченным работником ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях под роспись ежедневно в течение рабочего дня.

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

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД «Практика» сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

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

исходящем документе.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года согласно пункту 2.41. Инструкции.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.31., 2.32. Инструкции.

Когда дата подписания или утверждения документа и дата его регистрации отличаются (по каким-либо причинам документ был передан в УДК или работнику УДК в приемной проректора позже даты подписания или утверждения), в этом случае работник УДК или работник УДК в приемной проректора делает отметку в СЭД «Практика» об этом.

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

5.40. Исходящий документ, подписанный ректором КФУ или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел в приемных проректоров и в структурных подразделениях, где зарегистрирован документ.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД «Практика».

Документы, подписанные ректором, проректорами, регистрируются специалистами УДК. Документы, подписанные руководителем структурного подразделения, регистрируются в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

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

Инициативная корреспонденция, исходящая от проректоров и руководителей структурных подразделений, регистрируется в приемных проректоров работниками УДК и в структурных подразделениях – уполномоченным работником.

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

Корреспонденция, отправляемая от проректоров, руководителей структурных подразделений КФУ, передается уполномоченным работником ответственными за делопроизводство структурных подразделений в УДК на почтовую 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.

Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

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

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.

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

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

Адреса на конвертах при почтовой отправке должны быть заполнены исполнителями. Письма, рассылаемые большому количеству адресатов (более 4-х), передаются в УДК со списком на рассылку, составляемым исполнителем.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из КФУ, доставляются адресатам средствами почтовой связи, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, Система электронного взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации, ИАС Министерства образования и науки Российской Федерации «Мониторинг», СЭД «Практика»).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.44. Внутренние документы – это документы, создаваемые в КФУ и используемые работниками КФУ в управленческом процессе. Внутренние документы регистрируются, рассылаются и исполняются (используются) в пределах КФУ через СЭД «Практика».

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

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

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в УДК для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору КФУ или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в УДК.

Рассылка организационно-распорядительных документов (приказы и распоряжения по основной деятельности, положения, регламенты) осуществляется работником УДК с использованием СЭД «Практика».

Подготовка приказов по личному составу к подписанию ректором КФУ и их регистрация осуществляются управлением кадров.

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

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД «Практика» или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 Инструкции.

5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел КФУ в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.47. Инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством КФУ, регистрируются в УДК или секретарями соответствующих руководителей.

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

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел КФУ в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД «Практика» или (при отсутствии СЭД «Практика» или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД «Практика») регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД «Практика», если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

5.53. При включении в СЭД «Практика» исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;

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

5.54. При включении в СЭД «Практика» внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (состав сведений, вносимых в СЭД «Практика» при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа):

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД «Практика» могут вноситься иные сведения.

5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по КФУ в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД «Практика», регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.57. За единицу учета количества документов принимается

единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в КФУ, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются УДК и представляются курирующему проректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

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

Инструкцией определены основные требования к организации контроля исполнения документов.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: руководителем или иным должностным лицом КФУ – исполнения документов (поручений) по существу;

УДК и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

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

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 рабочих совещаний, административных советов.

В УДК централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.51. Инструкции, а в структурных подразделениях КФУ – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в

себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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.

Контроль над исполнением документов осуществляется УДК. Контроль возлагается на работников УДК, в соответствии с должностными инструкциями.

Деятельность по контролю со стороны УДК не освобождает руководителей структурных подразделений от организации контроля и ответственности за исполнение документов.

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 20).

В целях повышения эффективности и качества работы с контрольными документами в КФУ, издан приказ ректора «О порядке работы с контрольными документами (поручениями) в КФУ».

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших – с даты регистрации.

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

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

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков

исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

Контроль исполнения документов осуществляется в СЭД «Практика».

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

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

Из регистрационных контрольных карточек (далее – РКК) в электронном виде составляется контрольно-справочная картотека и хранится для справочной работы в течение года.

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.

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».

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 «Практика» о причине задержки исполнения работникам УДК, осуществляющим контроль над исполнением документов.

О ходе исполнения документа заполняется соответствующая графа в СЭД «Практика». Те исполнители, которые не являются пользователями СЭД «Практика», возвращают контрольную карточку с информацией об исполнении в УДК.

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

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник УДК, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД «Практика».

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД «Практика» или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует УДК. Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием УДК.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием УДК. Снять документ с контроля могут также работники УДК, уполномоченные осуществлять контроль.

Промежуточный ответ, равно, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

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.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 Примерной инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. УДК анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю организации и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Работа исполнителей с документами в КФУ строится следующим образом. 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.

При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в течение 1-3 рабочих дней.

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

Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства КФУ, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в УДК для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:
сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело (выполняется УДК).

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Они передаются им одновременно через СЭД «Практика» (допускается передача бумажных копий).

Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.

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.

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

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

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

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

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

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

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за дело-производство подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД «Практика» или иную регистрационно-учетную форму.

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

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Подготовка и прохождение исходящих и внутренних документов осуществляется в СЭД «Практика».

Исходящие письма в сторонние организации за подписью ректора (проректоров) готовятся на бланке для писем КФУ. При подготовке писем в

электронном формате используются электронные бланки, при подготовке писем на бумажном носителе используются бланки на бумажных носителях. Образцы бланков приведены в приложении 18. Образец общего бланка приведен в приложении 19.

Выдача нумерованных бланков осуществляется работниками УДК только уполномоченным работником ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях под роспись ежедневно в течение рабочего дня.

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

Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, фамилии, имени и отчества исполнителя, номера его телефона, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

Документы, подписанные ректором, проректорами, регистрируются специалистами УДК. Документы, подписанные руководителем структурного подразделения, регистрируется в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

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

Инициативная корреспонденция, исходящая от проректоров и руководителей структурных подразделений, регистрируется в приемных проректоров работниками УДК и в структурных подразделениях – уполномоченным работником. Копии отправляемых документов и сопроводительных писем хранятся в электронной системе СЭД «Практика» и/или на бумажных носителях в папках в соответствии с номенклатурой дел в приемных проректоров и в

структурных подразделениях, где зарегистрирована исходящая корреспонденция.

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

Корреспонденция, отправляемая от проректоров, руководителей структурных подразделений КФУ, передается уполномоченным работником ответственными за делопроизводство структурных подразделений в УДК на почтовую 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 инструкцией Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, к отправке не принимается.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

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

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.

Внутренние документы – это документы, создаваемые в КФУ и используемые работниками КФУ в управленческом процессе. Внутренние документы регистрируются, рассылаются и исполняются (используются) в пределах КФУ через СЭД «Практика». Подготовка и оформление внутренних документов организуется так же, как и исходящих, исполнение документа – так же, как поступающих.

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

Рассылка организационно-распорядительных документов (приказы и распоряжения по основной деятельности, положения, регламенты) осуществляется работником УДК с использованием СЭД «Практика».

Регистрация исходящих (отправляемых) документов осуществляется в КФУ децентрализованно за подписью ректора – в УДК, за подписью

проректоров – работниками УДК в приемных проректоров в день их утверждения или подписания. За подписью руководителя структурного подразделения – уполномоченным работником структурного подразделения. Переписка со сторонними организациями от имени КФУ осуществляется руководителем структурного подразделения только при наличии доверенности о делегировании полномочий ректором по ведению переписки от лица КФУ.

Работник УДК 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 может подшиваться в дело УДК или структурного подразделения КФУ. Регистрация отправляемого (исходящего) документа осуществляется в СЭД «Практика».

Когда дата подписания или утверждения документа и дата его регистрации отличаются (по каким-либо причинам документ был передан в УДК или работнику УДК в приемной проректора позже даты подписания или утверждения), в этом случае работник УДК или работник УДК в приемной проректора делает отметку в СЭД «Практика» об этом.

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

Телеграммы, которые требуется отправить, принимаются работниками 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.

Адреса на конвертах при почтовой отправке должны быть заполнены исполнителями.

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

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

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в отдел по работе с архивными документами или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях КФУ.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел КФУ составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности КФУ, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом КФУ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе КФУ, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами КФУ, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности КФУ, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений КФУ и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в

номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Номенклатура дел КФУ (сводная) составляется УДК на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение 21) по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее – Правила хранения).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется не позднее 15 ноября текущего года секретарем подразделения или работником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с отделом по работе с архивными документами и УДК, подписывается руководителем подразделения, копия номенклатуры дел и представляется в УДК.

Сводная номенклатура дел (приложение 22) составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел КФУ подписывается начальником УДК, визируется начальником отдела по работе с архивными документами, согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) КФУ и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПМК) в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПМК в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором КФУ и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры КФУ номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭПМК в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором КФУ и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел УДК, второй – используется УДК в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в отдел по работе с архивными документами в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел КФУ, утвержденной ректором КФУ, передается в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу, источником комплектования которого является КФУ.

В подразделения КФУ номенклатура дел рассылается УДК в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел КФУ строится по структурной схеме

(названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой КФУ).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении КФУ работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел по работе с архивными документами.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в десятидневный срок с даты подписания приказа о структурном подразделении разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел по работе с архивными документами.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой КФУ или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 0.1.1.01-05, где:

0.1.1.01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших

документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы совещаний при ректоре КФУ и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний ректората».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ПАО «МегаФон» о предоставлении услуг связи».

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

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями высшего образования Российской Федерации».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с Набережночелнинским институтом (филиалом) о планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты структурных подразделений за 2023 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2023 год (ф. № 00-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2017

-

30.06.2017

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

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

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2022 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел,

о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«СЭД «Практика».

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПМК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел КФУ, передаются в отдел по работе с архивными документами, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в отдел по работе с архивными документами или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

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

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях

установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за делопроизводство подразделения в случаях:

- перед передачей документов в отдел по работе с архивными документами;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя УДК;
- при реорганизации и ликвидации КФУ или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 23).

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в УДК.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте (приложение 24), составляемом УДК и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в УДК и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в отдел по работе с архивными документами при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в отдел по работе с архивными документами;
- в отделе по работе с архивными документами.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в КФУ приказом ректора создается центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЦЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел КФУ, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих

хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в КФУ.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство подразделений совместно с ЦЭК КФУ и под методическим руководством УДК.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в отдел по работе с архивными документами осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел КФУ, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПМК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в отдел по работе с архивными документами осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в КФУ проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (формы документов приведены в приложениях 25, 26, 27, 28).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК КФУ одновременно. Согласованные ЦЭК акты и описи утверждаются ректором КФУ.

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях КФУ по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;
 нумерацию листов в деле;
 составление листа-заверителя дела;
 составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
 подшивку и переплет дела;
 внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела (приложения 29, 30, 31) составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированными в Минюсте России 06.09.2023 (регистрационный № 75119).

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел КФУ заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовков дела, срок хранения документов.

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

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
 наименование КФУ - источника комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовков дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием КФУ указывается наименование ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», источником комплектования которого выступает КФУ.

8.37. При оформлении обложки дела:

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

наименование КФУ указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой КФУ (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел КФУ;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел КФУ (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

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

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

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

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

и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

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

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в отдел по работе с архивными документами осуществляется структурным подразделением КФУ – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в отдел по работе с архивными документами, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в СЭД «Практика» электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в отдел по работе с архивными документами не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в отдел по

работе с архивными документами.

8.45. Электронные документы передаются в отдел по работе с архивными документами по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях КФУ под методическим руководством УДК.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для КФУ (научные отчеты по темам и другие документы).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения (приложения [32](#), [33](#)).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в отдел по работе с архивными документами.

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

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в отдел по работе с архивными документами не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

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

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении

в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел КФУ.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (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).

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с отделом по работе с архивными документами.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:
порядковый номер электронного дела по описи;
индекс электронного дела;
заголовок дела;
дата дела (тома, части);
срок хранения дела;
объем электронного дела в Мб;
примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.?

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и УДК. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения КФУ составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в отдел по работе с архивными документами, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В отдел по работе с архивными документами также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в отдел по работе с архивными документами в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором КФУ или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,

документы по личному составу, электронные документы передаются в отдел по работе с архивными документами не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в отдел по работе с архивными документами производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Уполномоченный работник отдела по работе с архивными документами проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в отдел по работе с архивными документами производится в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника отдела по работе с архивными документами и сотрудника (ответственного за делопроизводство) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в отдел по работе с архивными документами производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в отделе по работе с архивными документами информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения КФУ ответственный за делопроизводство подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел по работе с архивными документами, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях КФУ составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 26).

На основе предложений структурных подразделений УДК составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2020 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2024 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПМК» (отметка «ЭПМК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЦЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором КФУ после утверждения ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста УДК, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в УДК, структурных подразделениях КФУ работникам других подразделений для ознакомления и

(или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника УДК или руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам КФУ на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора КФУ или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников КФУ о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник УДК или ответственный за делопроизводство подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.47. Инструкции.

9.6. Порядок доступа работников КФУ к документам, размещаемым в СЭД «Практика» или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами КФУ, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД «Практика» или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1. - 9.3. Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В УДК, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного

возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники КФУ обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности КФУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора КФУ или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями КФУ и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

9.14. Печатаемые необходимых документов осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

9.15. 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.

9.16. 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.

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

9.18. На тиражирование должны представляться качественные экземпляры, изготовленные на принтерах персональных компьютеров, к которым прилагаются электронные носители с текстом документа.

9.19. 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.).

9.20. Документы, передаваемые для тиражирования, регистрируются в журнале учета (приложение 34). Растиражированные документы и их оригиналы выдаются заказчику под роспись при получении тиража.

9.21. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения руководителя, на имя которого поступил документ.

Х. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются УДК. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции.

10.3. В КФУ для подготовки документов используются бланки, изготовленные типографским способом.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 в зависимости от расположения реквизитов устанавливает два варианта бланков – угловой и продольный. В КФУ применяется продольный вариант бланка.

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.

Заказ на изготовление бланков производится в Издательстве КФУ. Макеты бланков согласовываются в установленном порядке. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых ректором КФУ.

Бланки для писем КФУ, изготовленные типографским способом, штампуются работниками УДК нумератором в нижнем правом углу и хранятся в УДК. При выдаче бланки регистрируются в журнале, где фиксируется дата выдачи, наименование структурного подразделения, номер бланка, подпись получившего бланк, расшифровка подписи (форма журнала приведена в приложении 35).

В КФУ при подготовке документов также используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором КФУ.

10.4. Учет бланков строгой отчетности (дипломы, академические справки, и т.д.) осуществляется в соответствии с локальными распорядительными актами КФУ и производится в реестре на получение бланков дипломов (приложение 36), трудовых книжек в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (приложение 37) в Управлении кадров.

10.5. Уничтожение бланков строгой отчетности, вышедших из применения, производится только после составления акта о выделении к уничтожению.

10.6. Выдача бланков дипломов производится под расписку в журнале выдачи бланков дипломов (приложение 38).

10.7. Обязательному учету подлежат все виды бланков.

10.8. Журналы учета бланков включаются в номенклатуру дел.

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

10.10. 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.

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

10.12. 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
Бланк письма руководителя КФУ (в электронном виде)	у президента КФУ и проректоров	для оформления соответствующих документов
Бланки, употребляемые в КФУ (бланки структурных подразделений)	у лиц ответственных за делопроизводство в подразделениях	для оформления соответствующих документов
Бланки строгой отчетности	в Управлении кадров	Для оформления документов об образовании

10.14. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в КФУ, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.15. УДК:

оформляет заказы на изготовление бланков документов типографским способом;

осуществляет хранение бланков документов и выдачу их в структурные подразделения КФУ;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков документов.

10.16. В КФУ в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и Уставом КФУ используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать организации).

В КФУ также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В КФУ установлен порядок работы с печатями и штампами. Перечень должностных лиц КФУ, чья подпись на документах скрепляется гербовой печатью, представлен в приложении 39.

В КФУ используют печать с воспроизведением герба Российской Федерации (печать организации), а также круглые негербовые печати, воспроизводящие наименование соответствующего структурного подразделения КФУ.

Перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в приложении 40. Перечень может изменяться в соответствии с письменным приказом ректора.

В УДК заверяется подпись научного руководителя или официального оппонента по диссертационной работе 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 работника УДК научный руководитель подписывает отзыв на диссертацию. Затем работник УДК заверяет подпись научного руководителя.

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.);

– на рецензиях:

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

Подписи работников на этих рецензиях заверяются в институте, на факультете лицами, ответственными за делопроизводство путем проставления заверительного штампа и круглой негербовой печати подразделения на нем.

В соответствии с приказом от 01.06.2023 № 01-03/891 «Об использовании и хранении печатей основных структурных подразделений КФУ» ответственные за надлежащее использование и хранение печатей основных структурных подразделений университета наделены полномочиями заверять печатью основного структурного подразделения документы, подписанные или утвержденные руководителем подразделения на основании доверенности ректора КФУ. В этом случае печать структурного подразделения приравнивается к гербовой.

Заказ на изготовление печатей и штампов делают по поручению руководителя уполномоченные работники структурных подразделений, отвечающие за делопроизводство.

Макет печати согласовывается с начальником УДК, директором Департамента бухгалтерского учета и отчетности, проректором по административной работе - руководителем аппарата и утверждается ректором. Форма листа согласования приведена в приложении 41.

Макет штампа согласовывается с начальником УДК. Форма листа согласования приведена в приложении 42.

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

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.

После получения структурным подразделениям печати или штампа их оттиски передаются в УДК.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов.

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

Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

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

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.

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 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.

Оригинал акта об уничтожении печатей и штампов хранится в подразделении, а копия передается в УДК. Форма акта приведена в приложении 43.

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 работников на рецензиях и отчетах

В КФУ используются штампы с факсимильной подписью ректора и проректоров, применяется факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле) и установлен порядок работы с факсимиле.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и проректоров, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается настоящей Инструкцией с учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, № 32, ст. 3301; 2011, № 15, ст. 2038).

В КФУ могут иметь факсимиле ректор и проректоры.

Для изготовления факсимиле издается приказ ректора. Проект приказа готовит начальник УДК.

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.

Перечень документов, на которые может быть проставлено факсимиле

Должность	Документы
Ректор	Информационные письма, приглашения, справки
Проректор	

Так как в КФУ функционирует СЭД «Практика», в которой предусмотрено применение ректором электронной подписи при согласовании и подписании организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, положения, регламенты и др.), допускается проставление факсимильной подписи ректора на вышеперечисленных документах.

Запрещено использование факсимильной подписи на следующих видах документов:

- первичные учетные документы (накладные, акты приема-сдачи и так далее; платежные и другие документы, имеющие финансовые последствия);
- бухгалтерская и налоговая отчетность, счет-фактура, налоговые декларации;
- конкурсная, аукционная, тендерная информация;
- декларации и сертификаты соответствия товара;
- акты выполненных работ, договоры, если это предусмотрено соглашением сторон;
- карточка с образцами подписей;
- доверенность;
- вексель;
- заявление в государственные органы и службы;
- унифицированные формы по труду, трудовой договор;
- иные документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность КФУ.

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 44).

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.

Учет факсимиле осуществляется в УДК в «Журнале учета факсимиле» (приложение 45).

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 УДК 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.

Работник, 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:

– креплять факсимильной подписью документы, на которых проставление факсимиле не допускается;

– передавать факсимиле другому работнику;

– выносить факсимиле из служебного помещения.

5) В период временного отсутствия работника, ответственного за хранение и использование факсимиле (командировка, отпуск, болезнь), необходимо произвести передачу факсимиле по акту без создания комиссии другому работнику, временно исполняющему данные обязанности. Такой акт утверждается руководителем, чье факсимиле передается (образец акта представлен в приложении 46).

6) 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 работник 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 работника к нему могут быть применимы меры дисциплинарного взыскания.

Пришедшие в негодность факсимиле, а также факсимиле бывших руководителей КФУ в обязательном порядке сдаются в УДК для последующего их уничтожения.

Уничтожение факсимиле производится путем его измельчения. 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 47).

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.

10.17. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»

10.18. Печати и штампы КФУ изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями КФУ и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор КФУ по представлению начальника УДК.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.19. Печатью организации заверяют подлинность подписи ректора и

иных уполномоченных им лиц (проректоров), на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.45. Инструкции.

10.20. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет УДК.

10.21. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.22. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы КФУ возможен в исключительных случаях по решению ректора (например, при подписании договоров).

10.23. УДК ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях КФУ.

10.24. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов в соответствии с пунктом 10.16. Инструкции.

10.25. Для обмена электронными документами посредством СЭД «Практика» в КФУ используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников КФУ – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей утверждается приказом ректора КФУ.

Порядок работы с электронной подписью (далее – ЭП) в КФУ осуществляется в соответствии с Регламентом работы со средствами электронно-цифровой подписи в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 09.02.2017 № 0.1.1.67-07/31 (далее – Регламент).

Легитимный обмен документов в электронном виде посредством СЭД «Практика», электронной почты между КФУ и сторонней организацией, КФУ и его подразделениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В ходе обмена документов используются усиленные квалифицированные ЭП.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

10.26. При передаче КФУ электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД «Практика» в КФУ и структурных подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии

с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.27. Электронный документ в СЭД «Практика», подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД «Практика»;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в КФУ распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Отметка об ЭП используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

10.28. В соответствии с указанным Регламентом заказ в специализированной организации на изготовление, хранение и уничтожение ключей усиленной квалифицированной, неквалифицированной и простой ЭП в СЭД «Практика» осуществляет администратор по криптографической защите КФУ, который назначается приказом ректора.

10.29. Департамент информатизации и связи ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Виды электронных подписей, используемых в КФУ, устанавливаются и закрепляются в локальном нормативном акте.

10.30. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД «Практика» и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21 Ключ электронной подписи, используемой в СЭД «Практика», является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.22. Все организационно-распорядительные документы, подписанные ректором (проректором) ЭП, подлежат регистрации в СЭД «Практика», которую осуществляют работники УДК.

Документ регистрируется в СЭД «Практика» путем заполнения полей электронной карточки, регистрируемого в СЭД «Практика» документа.

Регистрация документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день при подписании документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация документов задним числом недопустима и является нарушением правил делопроизводства.

XI. ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

11. Индексация документов

11.1. 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.

11.2. Работники, 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 «Практика».

XII. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

12.1. В УДК справочным аппаратом являются журналы регистрации и РКК составленные при помощи СЭД «Практика», а в других структурных подразделениях КФУ справочным аппаратом являются как электронные картотеки в СЭД «Практика», так и журналы регистрации на бумажном носителе (приложение 48).

В УДК справочные картотеки в электронном виде в СЭД «Практика» 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 «Практика».

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

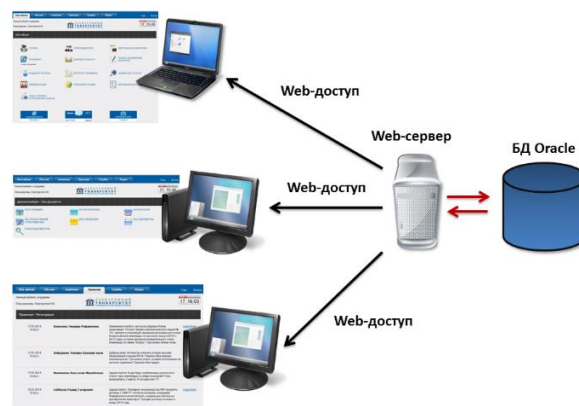
Система электронного документооборота «Практика»

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

СЭД «Практика» – 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 работника КФУ любого ранга, включая ректора, проректора, директора института, 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, работники 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 работники 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 также другая информация.

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

12.4. Функционирование СЭД «Практика» направлено на организацию делопроизводства и документооборота в электронном виде.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства СЭД «Практика» 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 своевременном исполнении 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 «Практика» 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 «Практика» согласование документов осуществляется путем заполнения полей электронной карточки согласуемого в системе документа и

прикрепления его к карточке. Форма электронной карточки приведена в приложении 49.

Далее формируется лист согласования, и документ отправляется на согласование. Форма листа согласования приведена ниже в приложении 50.

После подписания ректором в СЭД «Практика» 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 в приложении 51.

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

Для того, чтобы осуществить поиск документа необходимо заполнить соответствующие поиску поля и проставить необходимые метки, нажав на вкладку «Поиск». Форма блока «Расширенный поиск документов» приведена ниже в приложении 52.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от « 16 » 12 2024 № 3





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образова-
тельное учреждение высшего образования

**«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КФУ)**

ПРЕЗИДЕНТ

Кремлевская ул., д. 18, корпус 1, Казань,
420008 тел. (843) 233- 70-03
эл. почта: rminzaripov@kpfu.ru
ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391
ИНН/КПП 1655018018/165501001

_____ № _____

На № _____ от _____



Образец бланка письма руководителя



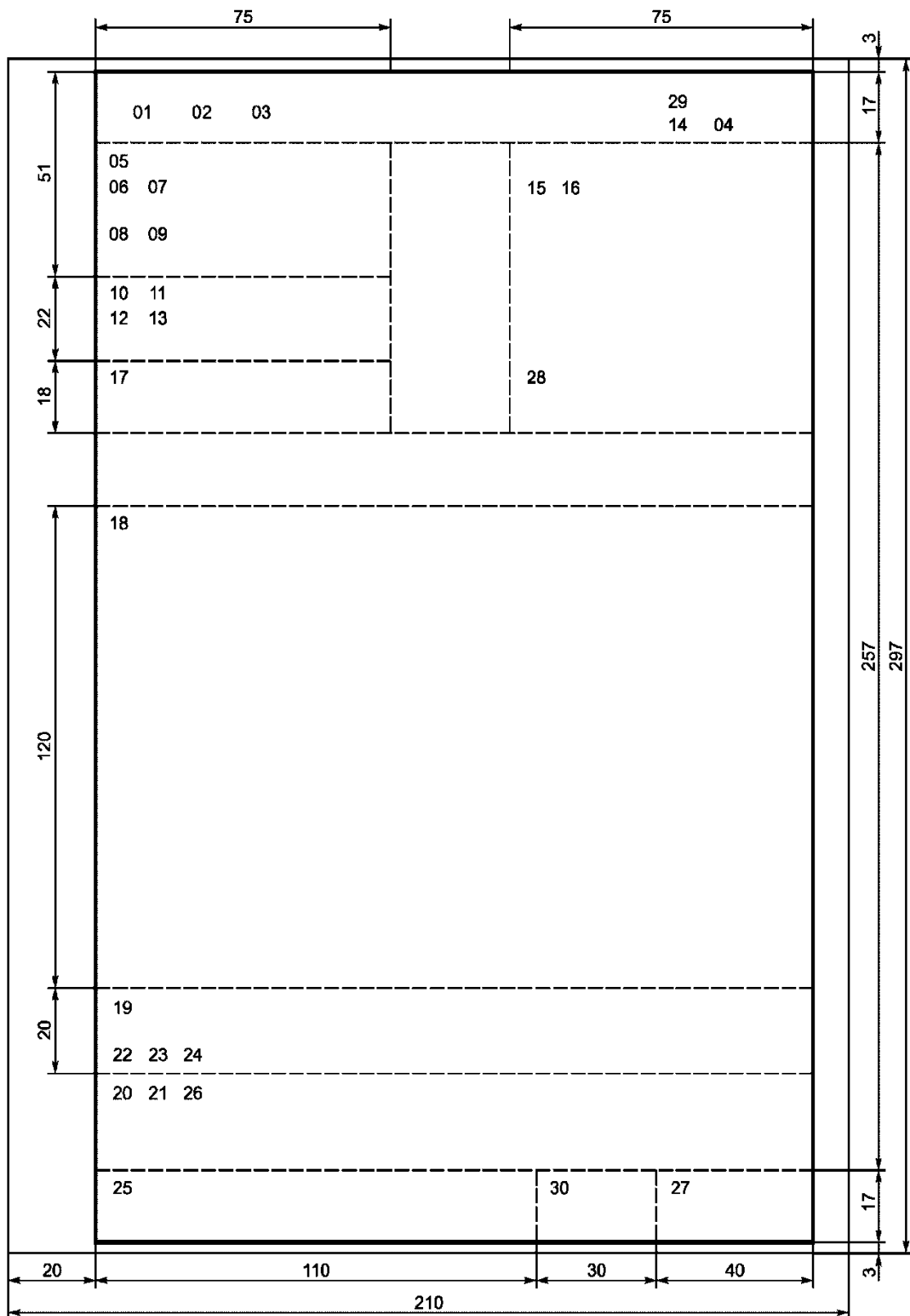
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КФУ)

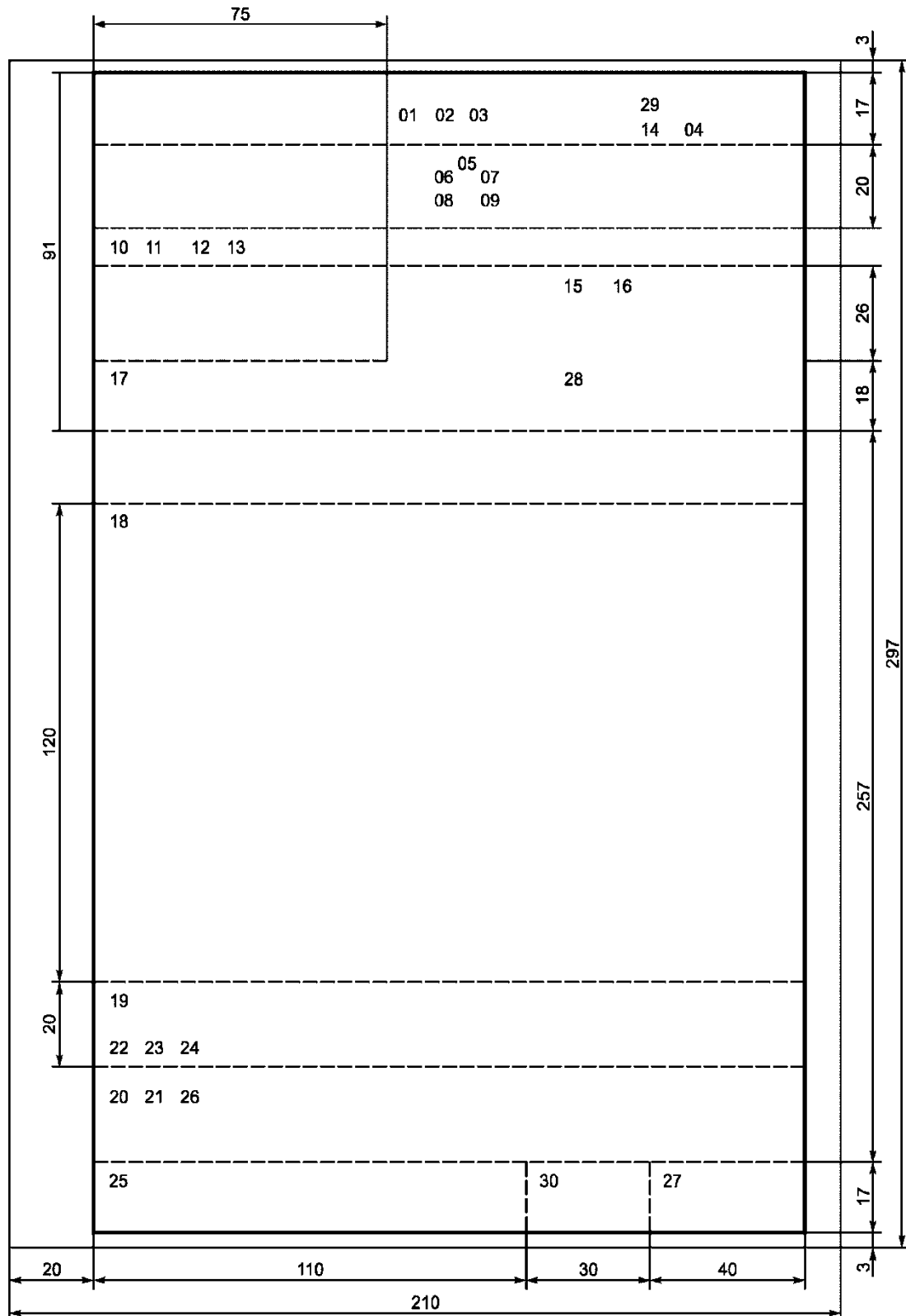
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ

Кремлевская ул., д.18, корпус 1, Казань, 420008
тел. (843) 233-74-14, факс (843) 292-44-48
эл. почта: public.mail@kpfu.ru

Образец бланка подразделения

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Казань

**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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ _____

**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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20__ г.

Казань

№ _____

Заседания Указать коллегиальный орган

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы «Наименование программы».

Доклад директора Института наименование института Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Одобрить План работы по реализации программы.

1.2. Директору Департамента наименование департамента подготовить Смету расходов по реализации программы.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Казань

О подготовке предложений
к плану НИОКР на 2023 г.

оперативного совещания
у первого проректора - проректора по научной деятельности

Первый проректор - проректор по научной деятельности – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

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

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Первый проректор – проректор по научной деятельности	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Секретарь	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

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

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
разногласий № _____
по договору № _____ от _____ марта 20 ____ г.
между ООО «Название» и КФУ

№ пункта	Оригинал Поставщика	Редакция Заказчика
Пункт ____	Текст пункта	Заменить «Текст замены»
Пункт ____	Текст пункта	Заменить «Текст замены»

Заказчик
КФУ

Проректор

____ марта 20 ____ г.

МП

Подрядчик
ООО «Название»

Директор

____ марта 20 ____ г.

МП

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
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

Образец акта об уничтожении факсимиле

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, приема законченных строительством объектов, оборудования, передачи дел, ликвидации подразделений и т.д.).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел КФУ.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и т.д.).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, подразделений, видов информации, документов, типовых документов, образующихся в деятельности КФУ с указанием сроков хранения документов и т.д.).
10. Политики.
11. Положения (о структурном подразделении КФУ, по направлению деятельности и т.д.).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты КФУ.
16. Уставы.
17. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений, о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.).
18. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
19. Отзыв ведущей организации о диссертационной работе.
20. Отчеты (о научно-исследовательских работах и т.д.).
21. Планы (проектно-изыскательских и научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту, работы коллегии, научно-технического совета, Ученого совета и т.д.).
22. Программы (проведения работ и мероприятий и т.д.).
23. Расписание занятий студентов, учебный план.
24. Расценки на производство работ.
25. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда КФУ, на капитальное строительство и т.д.).
26. Структура и штатная численность.
27. Тарифные ставки.
28. Унифицированные формы документов.
29. Штатные расписания и изменения к ним.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
9. Удостоверения работников.

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

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Казань

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор**

_____ **И.О. Фамилия**
«__» _____ 20__ г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о(об) Наименование структурного подразделения
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Образец оформления положения о структурном подразделении

Приложение 1
к приказу КФУ от «___» _____ 2023 г.
№ 01-03/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Наименование подразделения
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Наименование подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Подразделение и КФУ соответственно).

1.2. Полное официальное наименование: Наименование подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.3. Сокращенное официальное наименование: Наименование подразделения КФУ.

1.4. Подразделение является вид подразделения основным, управленческим, вспомогательным или обслуживающим структурным подразделением КФУ.

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.6. Подразделение имеет круглую негербовую печать со своим наименованием, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.7. Почтовый адрес и местонахождение Подразделения: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

1.8. Считать утратившим силу Положение о _____ от «___» _____ 20__ г. № _____. Этот пункт должен быть в случае, если было ранее утверждённое положение.

2. Назначение Подразделения

2.1. Подразделение осуществляет _____

3. Задачи Подразделения

3.1. Деятельность Подразделения направлена на осуществление следующих задач:

- _____;
- _____.

Образец оформления положения о структурном подразделении



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З
Казань**

«___» _____ 20__ г.

№ 01-03/_____

О выполнении работ по теме «...» (девиз темы «...»)

В целях исполнения *соглашения/договора* от _____ № _____ на выполнение научно-исследовательских работ, заключенного между КФУ и Российским научным фондом (далее – РНФ), на основании письменного решения руководителя проекта от _____, в соответствии с Уставом КФУ **приказываю:**

1. (Должность, структурное подразделение) _____ *Фамилия И.О.* Института _____ КФУ обеспечить выполнение работ по теме «_____» (девиз темы «_____») с _____ по _____ в наименование структурного подразделения Института _____.

2. Утвердить исполнителей в составе научного коллектива:

Фамилия И.О., должность;

Фамилия И.О., должность.

3. Для выполнения научно-исследовательской работы закрепить за научным коллективом следующие помещения: _____.

4. Определить источником финансирования работ по теме _____ средства _____.

5. Ответственность за выполнение работ, целевое расходование средств по теме _____, заключение трудовых договоров с исполнителями работ по теме, своевременную подготовку и направление отчетности и уведомлений по проекту в установленном порядке возложить на научного руководителя *Фамилия И.О.*

6. Начальнику Управления научно-исследовательской деятельности *Фамилия И.О.* принять к организационно-техническому сопровождению тему _____.

7. Начальнику Управления кадров *Фамилия И.О.* обеспечить оформление трудовых отношений с членами научного коллектива.

8. Директору Департамента экономики и финансов *Фамилия И.О.* обеспечить выплату вознаграждения за выполнение работ по проекту на основании представления Управления научно-исследовательской деятельности, оформленного по письменному поручению научного руководителя темы _____ и в соответствии с пунктами _____ Соглашения от _____ № _____.

9. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

10. Контроль за исполнением приказа возложить *на проректора по направлению деятельности Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин

Шаблоны приказов



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

**Об открытии дополнительной *общеразвивающей/предпрофессиональной* образова-
тельной программы «_____» в 20__ / __ учебном году**

В целях удовлетворения образовательных потребностей граждан и юридических лиц, организации учебного процесса в _____, в соответствии с лицензией КФУ на осуществление образовательной деятельности от 22.09.2015 № 1664, на основании решения Ученого совета Института _____ от _____ (протокол № __ – приложение 1), в соответствии с утвержденной калькуляцией (приложение 2), приказом КФУ от... №... «О делегировании отдельных полномочий ректора КФУ проректорам»

п р и к а з ы в а ю :

1. Открыть дополнительную *общеразвивающую образовательную программу/пред-
профессиональную образовательную программу* «_____»
в _____ в 20__ / __ учебном году объемом _____ часов (далее – Программа).
2. Утвердить стоимость обучения одного учащегося Программы в размере _____
руб.
3. Утвердить ставки почасовой оплаты труда преподавателей за проведение обуче-
ния по Программе в размере _____ руб./ак. час.
4. Контроль за целевым использованием средств, поступивших от учащихся Про-
граммы, возложить на *должность* *Фамилия И.О.*
5. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести
настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор

И.О. Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

**Об открытии дополнительной профессиональной образовательной программы
«_____» в 20__ / __ учебном году**

В целях удовлетворения образовательных потребностей граждан и юридических лиц, организации учебного процесса в _____, в соответствии с лицензией КФУ на осуществление образовательной деятельности от 22.09.2015 № 1664, на основании решения Ученого совета Института _____ от _____ (протокол № __ – приложение 1), в соответствии с утвержденной калькуляцией (приложение 2), приказом КФУ от... №... «О делегировании отдельных полномочий ректора КФУ проректорам»

п р и к а з ы в а ю :

1. Открыть программу/программы *повышения квалификации/профессиональной переподготовки* «_____» в _____ в 20__ / __ учебном году объемом _____ часов (далее – Программа).
2. Утвердить стоимость обучения одного слушателя Программы в размере _____ руб.
3. Утвердить ставки почасовой оплаты труда преподавателей за проведение обучения по Программе в размере _____ руб./ак. час.
4. Контроль за целевым использованием средств, поступивших от слушателей Программы, возложить на *должность* *Фамилия И.О.*
5. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор

И.О. Фамилия

Приложение 1
к приказу КФУ от _____
№ _____

Бланк структурного подразделения

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА №
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА
структурное подразделение
от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали ____ членов Ученого совета из ____.
Место проведения: _____.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Открыть в *наименование структурного подразделения* ____ в 20__ / ____ учебном году *наименование программы* ____ объемом ____ часов.
2. Установить стоимость обучения одного *слушателя/учащегося* в размере ____.
3. Установить ставку почасовой оплаты труда преподавателей в размере ____ руб./ак. час.

За данное решение проголосовали _____

Председатель Ученого совета _____ *И.О. Фамилия*

Ученый секретарь Ученого совета _____ *И.О. Фамилия*

Приложение 2
к приказу КФУ от _____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Курирующий проректор
И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
стоимости обучения одного *слушателя/учащегося* программы _____

Группа – ____ человек. Категория – *слушатели/учащиеся*.

Объем часов – ____ ак. часов

Ставка почасовой оплаты труда – ____ руб./ак. час
тема _____

№ п/п	СТАТЬИ РАСХОДОВ	Код расходов по ЭКР	Сумма расходов (руб.)
	Итого расходов		
	Отчисления, в т.ч.		
	Централизованные средства КФУ		
	Накладные расходы КФУ		
	Плановые накопления КФУ		
	Всего:		

Директор
Департамента экономики и финансов _____ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

Ответственный исполнитель _____ И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

О проведении _____ в _____ году

В целях _____, в соответствии с Положением о _____ от _____ № _____ и Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководителю (*структурное подразделение*) *Фамилия И.О.* организовать и провести (*наименование мероприятия*) (*срок*).
2. Утвердить состав оргкомитета (*мероприятия*) (приложение 1).
3. Утвердить программу (*мероприятия*) (приложение 2).
4. Утвердить смету расходов на проведение (*мероприятия*) (приложение 3).
5. Директору Департамента... *Фамилия И.О.* обеспечить информационную поддержку и подготовку видеоотчета по итогам (*мероприятия*). (*Можно включать и другие поручения руководителям структурных подразделений в зависимости от тематики и масштабов мероприятия.*)
6. Заместителям директоров институтов /деканам факультетов по воспитательной и социальной работе организовать участие студентов в (*мероприятии*).
7. Определить источником финансирования _____.
8. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *должность Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин

Приложение 1
к приказу КФУ от _____
№ _____

Оргкомитет (наименование мероприятия) в _____ году

Председатель/сопредседатели оргкомитета:

Фамилия И.О., должность.

Заместитель председателя оргкомитета (при наличии):

Фамилия И.О., должность.

Члены оргкомитета:

Фамилия И.О., должность;

Фамилия И.О., должность.

Приложение 2
к приказу КФУ от _____
№ _____

Программа (*наименование мероприятия*) в ____ году

Дата и время	Мероприятие	Место проведения

Приложение 3
к приказу КФУ от _____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по финансовой
деятельности
И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА
расходов на проведение (название мероприятия) в _____ году

Дата _____

Источник финансирования: _____

№ п/п	3. Наименование статей расходов	Сумма (руб.)
1.		
2.		
3.		
	Итого:	

Руководитель структурного подразделения _____ *И.О. Фамилия*

Согласовано

Директор Департамента экономики и финансов _____ *И.О. Фамилия*

Обоснование сметы расходов
на проведение _____ в ____ году

Наименование предметных статей расходов	Сумма (руб.)	Расшифровка
Итого		



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

**Об изменении организационной структуры
*(название структурного подразделения)***

В целях _____, в соответствии с Уставом КФУ, решением Ученого совета КФУ от _____ (протокол № __) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать/ликвидировать/переименовать _____ в структуре _____ с «___» _____ 20__ года.

2. Утвердить организационную структуру _____ и идентификационные коды _____ согласно приложению 1 к настоящему приказу *(в случаях создания нового структурного подразделения или крупных изменений в структурном подразделении)*.

3. Внести изменения в штатное расписание _____ с «___» _____ 20__ года согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. *Руководителю структурного подразделения* *Фамилия И.О.:*

4.1. В порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, обеспечить:

– *представление для утверждения Положения о _____;*

– уведомление работников об изменении условий трудового договора работников;

4.2. В 5-дневный срок с даты подписания настоящего приказа внести изменения на сайте *(наименование структурного подразделения)*.

5. Директору Департамента экономики и финансов *Фамилия И.О.* привести штатное расписание КФУ в соответствие с настоящим приказом.

6. Начальнику Управления кадров *Фамилия И.О.* обеспечить:

– внесение изменений в ПП «Парус»;

– подготовку уведомлений работников о предстоящих изменениях в организационной структуре и штатном расписании *структурного подразделения* _____, выполнение других необходимых мероприятий в целях исполнения настоящего приказа в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Директору Департамента по информационной политике *Фамилия И.О.* внести изменения в разделе «Общие сведения» сайта КФУ.

8. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.*:

– внести изменения в организационную структуру КФУ и номенклатуру дел КФУ;
– довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить *на проректора по направлению деятельности Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин

Приложение 1
к приказу КФУ от _____
№ _____

Организационная структура и идентификационные коды

(наименование структурного подразделения)

Идентификационный код	Наименование структурного подразделения

Приложение 2
к приказу КФУ от _____
№ _____

Штатное расписание

_____ с _____ года
наименование подразделения



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

**Об организации работы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма,
национального и религиозного шовинизма
в КФУ в период 20__ / __ учебного года**

В целях организации работы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма, национального и религиозного шовинизма, иных негативных социальных явлений в период 20__ / __ учебного года в КФУ, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить План организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, национальному и религиозному шовинизму в КФУ на 20__ / __ учебный год согласно приложению 1 (далее – План).

2. Персональную ответственность за представление ежеквартальных отчетов о реализации мероприятий Плана в Департамент комплексной безопасности по формам в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу возложить на директоров институтов/деканов факультетов, лицеев КФУ.

3. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по комплексной безопасности *Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин

Приложение 1
к приказу КФУ от _____
№ _____

ПЛАН
организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму
и экстремизму, национальному и религиозному шовинизму в КФУ
на 20__/__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное подразделение КФУ	Примечания
1.				
2.				
3.				

Приложение 2
к приказу КФУ от _____
№ _____

**Форма ежеквартального отчета
о выполнении Плана организационных и профилактических мероприятий по проти-
водействию терроризму и экстремизму, национальному и религиозному шовинизму в
КФУ на 20 ___ / ___ учебный год**

наименование структурного подразделения

№ п/п	Наименование мероприятия	Информация об исполнении (когда проводилось, кто участ- вовал, количество участников, были ли приглашенные лица, если да, то кто)	Итоги проведения мероприятия
1.			
2.			
3.			

Руководитель
структурного подразделения _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

**О назначении ответственных за безопасную эксплуатацию
опасных производственных объектов КФУ**

В целях обеспечения безопасной, безаварийной эксплуатации опасных производственных объектов КФУ, в соответствии со статьей __ Федерального закона от «__» _____ № ____ «О _____», Правилами организации и осуществления производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от «__» _____ № _____, Уставом КФУ, Положением о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах КФУ от _____ № _____ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за безопасную эксплуатацию опасных производственных объектов КФУ должностных лиц в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Начальнику Управления кадров *Фамилия И.О.* обеспечить ознакомление с настоящим приказом под личную подпись лиц, указанных в п. 1 настоящего приказа, и приобщить листы ознакомления к личным делам работников.
3. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить *на проректора по направлению деятельности Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин

Приложение 1
к приказу КФУ от _____
№ _____

**Перечень опасных производственных объектов КФУ
и ответственных за их безопасную эксплуатацию**

№ п/п	Наименование опас- ного производствен- ного объекта	Ответственный	Регистрационный но- мер опасного производ- ственного объекта
1.		<i>Фамилия И.О., должность</i>	
2.			
3.			



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

О проведении Конференции работников и обучающихся КФУ

В целях *принятия Коллективного договора КФУ, утверждения отчета об исполнении Коллективного договора КФУ, проведения выборов нового состава Ученого совета КФУ, иные цели* на основании решения Ученого совета КФУ от _____ (протокол № ___), в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести Конференцию работников и обучающихся КФУ *дата, место проведения.*
2. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить *на проректора по направлению деятельности Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

О создании рабочей группы/комиссии _____

В целях _____, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать рабочую группу/комиссию _____ в составе:

Руководитель рабочей группы/комиссии:

Фамилия И.О., должность.

Заместитель руководителя рабочей группы/комиссии (при наличии):

Фамилия И.О., должность.

Члены рабочей группы/комиссии:

Фамилия И.О., должность;

Фамилия И.О., должность.

2. Рабочей группе/комиссии обеспечить до _____:

– ...;

– ...

3. Начальнику Управления кадров *Фамилия И.О.* ознакомить с настоящим приказом членов *рабочей группы/комиссии* под личную подпись и приобщить листы ознакомления к личным делам работников.

4. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по направлению деятельности... *Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

О внесении изменений в приказ КФУ от «__» _____ № _____
«_____» (в редакции приказа(ов) КФУ _____)
(перечисляются все редакции приказа, в случае, если ранее он был изменен)

В целях _____, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ КФУ от _____ № _____
«_____» (в редакции приказа(ов) КФУ _____):

1.1. Пункт ___ изложить в следующей редакции: ...

1.2. Дополнить приказ пунктом _____ следующего содержания: ...

1.3. Приложение _____ к приказу изложить в новой редакции согласно приложению
___ к настоящему приказу.

2. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин

Приложение
к приказу КФУ от _____
№ _____

«Приложение
к приказу КФУ от _____
№ _____

Текст».



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-04/_____

О выходных и нерабочих праздничных днях в _____ году

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от «__» _____ № _____ «О переносе выходных дней в _____ году», в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней **р а с п о р я ж а ю с ь**:

1. Для всех работников КФУ объявить выходными днями _____.
2. Для всех работников КФУ, связанных с обеспечением текущей хозяйственной деятельности университета, работающих по шестидневной рабочей неделе, объявить рабочими днями _____.
3. Работникам КФУ, которым установлен сменный график работы, осуществлять трудовую деятельность в соответствии с графиком работы структурного подразделения.
4. Для всех обучающихся и профессорско-преподавательского состава осуществлять проведение зимней и летней зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием и утвержденным учебным планом.
5. Руководителям основных структурных подразделений при составлении расписания руководствоваться настоящим распоряжением.
6. Директору Департамента бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру *Фамилия И.О.*, заместителю главного бухгалтера КФУ по медицинской деятельности *Фамилия И.О.* оплату труда работников в нерабочие праздничные дни произвести в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
7. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящее распоряжение до сведения руководителей структурных подразделений.
8. Руководителям структурных подразделений довести настоящее распоряжение до сведения работников структурных подразделений.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить *на проректора по направлению деятельности* *Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-04/_____

О закреплении помещений за _____

В целях упорядочения использования помещений структурными подразделениями КФУ, в соответствии с Уставом КФУ **р а с п о р я ж а ю с ь**:

1. Закрепить за _____ :

Номер помещения по факту (номер помещения по техническому паспорту)	Название помещения	Назначение помещения	Площадь, кв. м	Количество человек в помещении

2. Назначить ответственным за помещения, указанные в п. 1 настоящего распоряжения, *должность Фамилия И.О.*

3. Ответственному за помещения, указанные в п. 1 настоящего распоряжения, *должность Фамилия И.О.*:

– обеспечить соблюдение правил благоустройства, санитарно-технического состояния, территориальной целостности;

– не допускать размещения имущества сторонних организаций, ведения иной хозяйственной деятельности без заключения договоров и/или получения разрешительной документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Начальнику Управления документооборота и контроля *Фамилия И.О.* довести настоящее распоряжение до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на *должность Фамилия И.О.*

Ректор

Л.Р. Сафин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

**О реализации договора/соглашения от «___» _____ 20__ г. № _____
между КФУ и наименование иностранной организации (страна)**

В целях исполнения договора/соглашения (указать полное наименование договора/соглашения) _____ от «___» _____ 20__ № _____, заключенного между КФУ и (указать наименование иностранной организации – стороны договора/соглашения) _____ (далее – Договор/Соглашение), в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю**:

1. (Должность, структурное подразделение) _____ Фамилия И.О. _____ КФУ обеспечить реализацию Договора в период с _____ по _____ и предоставление информации о ходе его реализации (указать периодичность) в Департамент внешних связей.

2. Утвердить план мероприятий по реализации Договора и ответственных исполнителей от (наименование структурного подразделения) за его исполнение согласно приложению к настоящему приказу.

3. Директору Департамента внешних связей Фамилия И.О. обеспечить контроль реализации Договора.

4. Начальнику Управления документооборота и контроля Фамилия И.О. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по внешним связям Фамилия И.О.

Ректор

Л.Р. Сафин

Приложение
к приказу КФУ от _____
№ _____

План мероприятий
по реализации договора/соглашения от «___» _____ 20__ г. № _____
между КФУ и наименованием иностранной организации (страна)

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок	Показатель результативности
1.				
2.				

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

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский националь-
ный исследовательский технический универ-
ситет им. А.Н. Туполева»

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г.

№ 01-03/000/000-0

Казань

О (Об)

Текст приказа

Ректор
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

_____ И.О. Фамилия

Ректор
ФГБОУ ВО «Казанский национальный иссле-
довательский технический университет им.
А.Н. Туполева»

_____ И.О. Фамилия

Форма совместного приказа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КФУ)

Кремлевская ул., д. 18, корпус 1, Казань, 420008
тел. (843) 233-71-09, факс (843) 292-44-48
эл. почта: public.mail@kpfu.ru
ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391
ИНН/КПП 1655018018/165501001

_____ № _____
На № _____ от _____
┌ _____ └
О выполнении работ

Генеральному директору
ООО «Название»

И.О. Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

В ответ на Ваше письмо от 10.01.2023 № 01/01 сообщаем, что в соответствии с договором на выполнение работ (оказание услуг) от 01.12.2022 № 01/14/14, заключенным между ООО «Название» и Казанским (Приволжским) федеральным университетом, выполнены следующие виды работ: ...

Проректор

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(843) 233-00-00

Образец письма

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

АКТ

04.08.2023

№ 5

Казань

проверки технического состояния оргтехники

Основание: приказ КФУ от 28.07.2023 № 01-03/000 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой управлением документооборота и контроля».

Составлен: зам. начальника департамента информатизации и связи Фамилия И.О.;
начальником управления по хозяйственной деятельности Фамилия И.О., начальником
управления документооборота и контроля Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники управления документооборота и
контроля, проведенной 04.08.2023, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия

Образец акта

На бланке структурного подразделения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КФУ)

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ

Кремлевская ул., д.18, корпус 1, Казань, 420008
тел. (843) 233-74-14, факс (843) 292-44-48
эл. почта: public.mail@kpfu.ru

Директору
Наименование подразделения
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Заголовок: «О ... (Об ...)»

ТЕКСТ

Уважаемый(ая) _____

Наименование
должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

На бланке структурного подразделения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КФУ)

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ

Кремлевская ул., д.18, корпус 1, Казань, 420008
тел. (843) 233-74-14, факс (843) 292-44-48
эл. почта: public.mail@kpfu.ru

Кому: Руководителям структурных подразделений
От: Фамилия И.О., должность
Дата: 17 апреля 2023 г.
Тема: Указать тему служебной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ТЕКСТ

Наименование
должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ*

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

* Если документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству КФУ.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КФУ)**

Кремлевская ул., д. 18, корпус 1, Казань, 420008

тел. (843) 233-71-09, факс (843) 292-44-48

эл. почта: public.mail@kpfu.ru

ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391

ИНН/КПП 1655018018/165501001

Образец общего бланка

СПРАВКА О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Рег. № / дата доку-мента	Корреспондент/ кто подписал	Краткое содержание	Резолюция: автор/текст	Плановая дата исполнения	Исполнители

Образец справки о состоянии исполнения документов

Казанский федеральный университет
Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 22, и делается отметка о передаче итоговых сведений в УДК.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Подпись Расшифровка подписи
Дата

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Начальник
Управления документооборота
и контроля

Подпись

Расшифровка подписи

Виза начальника отдела
по работе с архивными
документами КФУ

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК КФУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Государственного комитета Рес-
публики Татарстан по архивному
делу _____
от _____ № _____

итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ___ году в КФУ

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
дата
Итоговые сведения переданы в архив

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должностного лица
передавшего сведения
дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма сводной номенклатуры дел

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

АКТ № _____ (дата)	Ректор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) (дата)
проверки наличия и состояния архивных документов	Фонд № _____
Название фонда _____	
№№ описей _____	
Проверка проводилась с _____ по _____	
Проверкой установлено:	
1. Числится по описям _____	ед.хр.
	(количество)
2. Выявлены технические ошибки:	
2.1. Имеют литерные номера:	
а) не учтенные в итоговой записи _____	ед.хр.
	(количество)
б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____	ед.хр.
	(количество)
2.2. Пропущено номеров:	
а) не учтенных в итоговой записи _____	ед.хр.
	(количество)
б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____	ед.хр.
	(количество)
2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____	
	ед.хр.
	(количество)
уменьшился на _____	
	ед.хр.
	(количество)
3. Числится по описям в результате устранения технических оши- бок _____	
	ед.хр.
	(количество)
4. Не оказалось в наличии _____	
	ед.хр.
	(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____	
	ед.хр.
	(количество)

из них требующих:

- а) дезинфекции _____ ед.хр.
 (количество)
- б) дезинсекции _____ ед.хр.
 (количество)
- в) реставрации _____ ед.хр.
 (количество)
- г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
 (количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
 (количество)
- е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед.хр.
 (количество)
- ж) проведения миграции
 (для электронных документов на
 физически обособленных носите-
 лях) _____ ед. хр.
 (количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
 (количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
 имеющих в наличии _____ ед.хр.
 (количество)

8. Характеристика условий их хранения.
 Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование (я) должностей
 работника (ов)

 (дата)

(подпись)

 (расшифровка подписи)

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

АКТ

№ _____

(дата)

о необнаружении архивных докумен-
тов, пути розыска которых исчерпаны

(подпись)

Ректор

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда _____

В результате _____

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр. (документами): _____

(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Начальник отдела по работе
с архивными документами

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

(при необнаружении дел Архивного фонда Российской Федерации)

Протокол ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК КФУ

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Казанский федеральный университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Фонд № _____

Подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ № _____

Дел, документов постоянного хранения
за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	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

Дата

Начальник отдела
по работе с архивными
документами КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК КФУ
от _____ № _____УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от _____ № _____**Форма описи дел постоянного хранения**

ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Подпись

Расшифровка подписи

Фонд № _____

Дата

ОПИСЬ № _____

дел, документов временного (свыше 10 лет)
хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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

Начальник отдела
по работе с архивными
документами архива КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК КФУ
от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПМК
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от _____ № _____

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Подпись Расшифровка подписи

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
Дел, документов по личному составу
за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник отдела
по работе с архивными
документами КФУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК КФУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ

№ _____

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

На основании

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

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

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

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (протокол от _____ № _____)

Начальник отдела
по работе с архивными
документами КФУ

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК КФУ
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПМК
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от _____ № _____

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

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел, электронных дел):
 - на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение;
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника		
----------------------------------	--	--

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в отдел по работе с архивными документами КФУ, графа 4 не заполняются.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

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

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)**Форма листа-заверителя дела**

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма внутренней описи документов дела

Обложка дела

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

(название государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____
Хранить _____ листях

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Форма обложки дела

Опись дел структурного подразделения**Казанский федеральный университет**_____
(наименование структурного подразделения)ОПИСЬ № _____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел

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

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)_____
(дата)Начальник отдела по работе
с архивными документами КФУ

(подпись)

(расшифровка подписи)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
документооборота и контроля КФУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Опись электронных документов структурного подразделения

ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»	
(наименование структурного подразделения)	
Фонд №	
ОПИСЬ №	
электронных документов (постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу)	
за	год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Кол-во файлов (кол-во файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
электронных документов

с № _____ по № _____
объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела по работе
с архивными документами КФУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
документооборота и контроля КФУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК
структурного подразделения

от _____ № _____

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника струк-
турного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

_____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электрон- ного до- кумента по описи	Наименование файла	Дата и время последнего из- менения файла	Объем (в бай- тах)	Формат файла

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

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

№ 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 или
	чис	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение книги

Наименование ме- ста работы (с указа- нием структурного подразделения), куда принят работ- ник	Дата и № при- каза (распоря- жения) или иного решения работодателя, на основании кото- рого произведен прием работ-	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

Институт

обучение: _____ **категория:** _____

Рег. номер	Фамилия, имя, отчество	№ Диплома	Дата выдачи	Степень или квалификация	Дата и № протокола ГАК	Приказ об отчислении	Подпись руководителя	Предъявлен документ	Расписка в получении диплома

Форма журнала выдачи бланков дипломов

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, чья подпись заверяется гербовой печатью

1. Ректор
2. Проректоры
3. Председатели диссертационных советов

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

Акты приема строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.

Доверенности, в том числе доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.

Договоры, в том числе на оплату коммунальных услуг, на осуществление технического надзора; договоры о материальной ответственности, поставках, порядках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.

Документы налоговой отчетности

Заявки на оборудование, изобретения и т.д.

Заявления на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.

Нормы расхода

Письма гарантийные на выполнение работ, услуг и т.д.

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

Реестры чеков бюджетных поручений, представляемых в банк

Сметы расходов на содержание аппарата управления, на обучение, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.

Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

Документы для начисления пенсии

Устав КФУ

Положения, регламенты, правила, инструкции и т.д.

Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты

Списки научных трудов

Титульные списки

Титульные листы

Документы, направляемых в Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки

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

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями и т.д.)

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

Студенческие билеты, зачётные книжки

Удостоверения работников

Штатные расписания и изменения к ним, трудовые книжки
Справки студентов для представления военкомат
Архивные справки и архивные копии
Справки на получение ссуды в банке
Заявки на конкурс
Письма в паспортное отделение УВД
Документы на получение загранпаспорта
Документы на таможеню
Счета и соглашения на обучение иностранных граждан
Договоры на платное обучение, на оказание дополнительных образовательных услуг
Индивидуальные сведения в пенсионный фонд
Заявления о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

_____ И.О. Фамилия



Согласовано:

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
И.О. Фамилия			
И.О. Фамилия			
И.О. Фамилия			

Проверил:

И.О. Фамилия

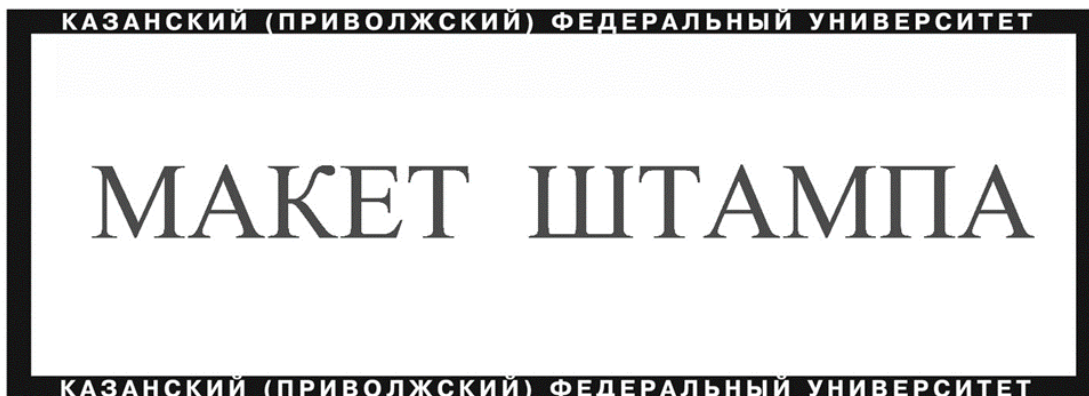
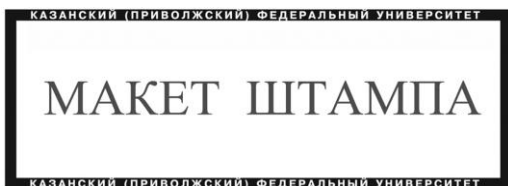
Руководитель подразделения,
внесший образец макета на согласование _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20 __г.

Замечания учтены:

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
И.О. Фамилия			
И.О. Фамилия			
И.О. Фамилия			

Исп.: ООО ПФ «Полиграм» тел.: 238-38-30 * E-mail: poligrim@mail.ru

Форма листа согласования макета печати

**Согласовано:**

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
И.О. Фамилия			

Проверил:

И.О. Фамилия

Руководитель подразделения,

внесший образец макета на согласование _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20 __ г.

Замечания учтены:

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
И.О. Фамилия			

Исп.: ООО ПФ «Полигрим» тел.: 238-38-30 * E-mail: poligrim@mail.ru

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 акта об уничтожении печати (штампа)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З
Казань

«__» _____ 20__ г.

№ 01-03/ _____

**О назначении ответственных за
хранение и использование факсимиле**

В связи с изготовлением факсимиле в соответствии с пунктом 4.3.22.1 «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:

Фамилия, имя, отчество – документоведа (приемная проректора по образовательной деятельности)

Фамилия, имя, отчество – документоведа (приемная проректора по научной деятельности)

[...]

3. Ответственным за хранение и использование факсимиле осуществлять хранение и использование факсимиле в соответствии с пунктом 4.3.22.1 «Факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле). Порядок работы с факсимиле» Инструкции по делопроизводству.

4. Начальнику управления документооборота и контроля Фамилия И.О. 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 Фамилия И.О..

Ректор

И.О. Фамилия

Образец представления в приказ ректора

Журнал учета факсимиле

№ п/п	Наименование факсимиле	Оттиск факсимиле	Ф.И.О., должность лица, ответственного за хранение и использование факсимиле	Отметка о получении факсимиле ответственным за его хранение и использование (подпись, дата)	Подпись ответственного за хранение и использование факсимиле, за возврат факсимиле (дата, подпись)	№, дата акта об уничтожении, утере факсимиле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	< . . >						
6	Факсимиле должность проректора И.О. Фамилия		Фамилия И.О., документовед	<i>подпись</i> «__»__20__г.	<i>подпись</i> «__»__20__г.	№__от «__»__20__г.	Факсимиле уничтожено «__»__20__г. в связи с ...
7	Факсимиле должность проректора И.О. Фамилия		Фамилия И.О., документовед	<i>подпись</i> «__»__20__г.			

Форма журнала учета факсимиле

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) 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 18.02.2023 по 02.03.2023 документовед *Инициалы и фамилия* в соответствии с пунктом 4.5. «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):

*подпись**Инициалы и фамилия*

Принял(а):

*подпись**Инициалы и фамилия***Образец Акта приема-передачи факсимиле**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

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 (наименование должности) *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 _____ часов.

Факт уничтожения факсимиле в нашем присутствии подтверждаем:

Председатель комиссии

Инициалы и фамилия

Члены комиссии:

*Инициалы и фамилия**Инициалы и фамилия***Образец акта об уничтожении факсимиле**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

№ документа	Дата документа	№ дела	Исх. №., дата документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Подпись

Форма журнала регистрации принимаемой корреспонденции

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

№ документа	Дата документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись	Примечание

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции



<i>№ документа:</i>	согл-6033520-1	<i>Дата документа:</i>	27.06.2023
<i>Подпись:</i>	● Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Исполнитель:</i>	Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>На №:</i>	-		
<i>На документ ссылаются:</i>	-		
<i>Кому:</i>	● Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Статус документа:</i>	Не зарегистрирован	<i>Кол-во листов, прил., экз.:</i>	5+0+1
<i>Тэг документа:</i>	-		
<i>Вид документа:</i>	Положение	<i>Вид доставки:</i>	Электронный документ
<i>Документ сформирован:</i>	Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Краткое содержание:</i>	Положение о ...		
<i>Срочный:</i>	Нет Изменить	<i>Конфиденциальность информации:</i>	Нет
<i>Примечание:</i> Показать статусы	-		
<i>Файл:</i>	1. Положение о ...	Перейти	

Форма электронной карточки

Инициатор согласования: **Фамилия И.О.** Ведущий специалист отдела лицензирования и аккредитации ДО КФУ
 Вид документа: **Организационно-распорядительный документ**
 Согласование инициировано: 00.00.2023 12:07
 Продолжительность согласования: 1 ч. 37 мин.
 Согласование завершено: -

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ					Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания	Действия
Тип согласования: параллельное					
1	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
2	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
3	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
4	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
5	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
6	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
7	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
8	Фамилия И.О.		На согласовании / подписании		удалить добавить
Тип согласования: последовательное					
9	Фамилия И.О.		-		

Форма листа согласования

[Показать лист согласования](#)

<i>№ документа:</i>	0.1.1.67-08/00/2023	<i>Дата документа:</i>	00.00.2023
<i>Подпись:</i>	● Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Исполнитель:</i>	Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>На №:</i>	Номер 01-03/367	Дата ▼ 00.00.2023	Организация Казанский (Приволжский) федеральн...
<i>На документ ссылаются:</i>	-		
<i>Кому:</i>	● Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Статус документа:</i>	Зарегистрирован	<i>Кол-во листов, прил., экз.:</i>	8+0+1
<i>Тэг документа:</i>	-		
<i>Вид документа:</i>	Положение	<i>Вид доставки:</i>	Электронный документ
<i>Документ сформирован:</i>	Фамилия И.О. (Казанский (Приволжский) федеральный университет)		
<i>Краткое содержание:</i>	Положение о ...		
<i>Срочный:</i>	Нет Изменить	<i>Конфиденциальность информации:</i>	Нет
<i>Примечание:</i> Показать статусы	-		
<i>Файл:</i>	1. Положение о ...		Перейти создать страницы

Форма электронной карточки



Поиск документов

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

Лист согласования к документу № 01-03/841 от 12.07.2024

Инициатор согласования: Мифтахова Е.А. Ведущий документовед Управления документооборота и контроля

Согласование инициировано: 02.07.2024 15:08

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 04.07.2024 - 15:37	-
2	Ракипов И.А.		Перенаправлено 05.07.2024 - 10:17	-
Перенаправление(последовательное)				
	Насибуллина Е.А.		Согласовано 05.07.2024 - 11:47	-
2.1	Ракипов И.А.		Согласовано 05.07.2024 - 13:28	-
Тип согласования: параллельное				
3	Прохоров С.Ю.		 Согласовано 12.07.2024 - 18:13	-
4	Хамидуллина Ф.И.		Согласовано 08.07.2024 - 08:05	-
Тип согласования: последовательное				
5	Мингулов А.М.		 Подписано 12.07.2024 - 18:34	-