



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)**

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ДГУ**

Махачкала 2011

**Инструкция**  
**по делопроизводству в федеральном государственном**  
**бюджетном образовательном учреждении высшего**  
**профессионального образования**  
**«Дагестанский государственный университет»**  
**(ДГУ)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3-5
2. Документы университета	5-6
3. Правила подготовки и оформления документов	6-25
3.1. Документирование управленческой деятельности	6
3.2. Бланки документов	6-8
3.3. Оформление реквизитов документов	8-15
3.4. Оформление отдельных видов документов	15-23
3.5. Порядок снятия и выдачи копий документов	23-24
3.6. Автоматизация документирования	24
4. Организация документооборота	24
5. Контроль за исполнением документов	25-27
6. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	27-28
7. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	28-29
8. Регистрация и индексация документов	29-30
9. Построение справочного аппарата	30
10. Работа исполнителей с документами	30-31
11. Печатаение и тиражирование документов	31
12. Изготовление, учет и хранение печатей, штампов и бланков	31
13. Составление номенклатуры дел	32-34
14. Формирования дел	34-35
15. Экспертиза ценности документов	35-36
16. Оформление дел	36-37
17. Составление описей дел	37-38
18. Оперативное хранение документов и дел	38
19. Передача дел в архив	39
20. Приложения к инструкции по делопроизводству	40 - 85
21. Примерные образцы проектов приказов	85 -123

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее – Методические рекомендации) которые приняты в соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания.

1.2. Инструкция по делопроизводству разрабатывается:

- в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ДГУ документов;
- совершенствования делопроизводства ДГУ и повышения его эффективности.
- порядок подготовки, оформления, прохождения распорядительной документации и поручений вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ;
- организацию учета, регистрации, контроля исполнения служебных документов;
- порядок размножения, копирования, тиражирования служебных документов, порядок их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования;
- сосредоточение всей технической работы с документами в отделе документооборота и других делопроизводственных подразделениях.

1.3. Руководство и контроль над правильным ведением делопроизводства в университете осуществляет отдел документооборота университета.

Отдел документооборота дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства в подразделениях и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства. Управление правового обеспечения и безопасности разрабатывает локальные нормативные акты по делопроизводству.

1.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также опубликование в печати документальных материалов допускается только с разрешения руководства университета.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей (деканов, зав. кафедрами, начальников отделов и т.д.).

Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства:

- обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями ГОСТ, Инструкции по делопроизводству и другими нормативными документами;
- обеспечивают своевременную передачу документов в иные структурные подразделения университета, должностным лицам и в иные организации;
- докладывают руководству университета о ходе выполнения данных им поручений;
- обеспечивают сохранность образующихся в текущем делопроизводстве документов вплоть до сдачи их в архив университета;
- принимают меры к сокращению объема переписки, не допуская ее по вопросам, которые возможно решить путем личных переговоров или по телефону;
- обеспечивают рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу в соответствии с утвержденными должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, деканов.

1.7. Работники структурных подразделений

- должны знать основы делопроизводства, правила составления основных видов документов, написания заявлений, анкет, писем и т.д.;
- несут ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов;
- должны обеспечивать прохождение своих заявлений, иных подготовленных ими документов до исполнителей (отдел кадров, бухгалтерия, и др.)
- об утрате документов докладывают руководителю подразделения, он назначает служебную проверку, которая проводится управлением правового обеспечения и безопасности.

1.8. Передача служебных документов и их копий лицам, не являющимся работниками университета, допускается с разрешения руководства университета.

1.9. В подразделениях университета, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, распоряжением руководителя подразделения назначается работник, ответственный за эту работу.

1.10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководителем подразделения со структурой университета, установленным порядком работы, Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и должностной инструкцией.

1.11. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются

другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов иному назначенному лицу, о чем составляется акт приема-передачи документов, который утверждается ректором (проректором), копия акта передается в архив университета.

1.12. Запрещается служебная переписка между структурными подразделениями университета.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами; с другими организациями, от имени университета - ректором, проректорами или по письменному поручению ректора - руководителями структурных подразделений (деканами, начальниками управлений и отделов и т.д.).

1.13. Положения данной Инструкции распространяются на все виды делопроизводства, в том числе и на организацию работы с документами, создаваемыми с использованием средств вычислительной техники.

1.14. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника университета, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под расписку руководителем структурного подразделения.

1.15. Порядок работы с документами секретного делопроизводства с грифом «Для служебного пользования», письмами и заявлениями и жалобами граждан определяется специальными нормативными актами и осуществляется спецотделом.

## 2. ДОКУМЕНТЫ ДГУ

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности университета информации, т.е. в создании документа. Виды документов, создаваемые в университете:

- организационные документы (*Устав, должностная инструкция, Положение, Правило, штатное расписание, структура и штатная численность*);
- распорядительные документы (*приказ, распоряжение, решение*);
- информационно-справочные документы (*акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, письмо, факс, справка, доклад, телеграмма, международная телеграмма, телефонограмма*).

2.2. Комплекс документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых университетом для обеспечения уставной деятельности;
- структурой университета;
- объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

2.3. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы университета, производится на основе, утвержденной ректором и согласованной с экспертной комиссией Комитета по делам архивов Республики Дагестан номенклатуры дел, с указанием сроков хранения, а также описи дел постоянного и временного срока хранения.

2.4. Распорядительные документы, поступающие в университет из вышестоящих организаций, доводятся до подведомственных подразделений, посредством:

- издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам университета, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению;

- ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

2.5. С целью усовершенствования делопроизводства, в университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

### **3. Создание документов в ДГУ**

#### **3.1. Документирование управленческой деятельности.**

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов на бумаге или других носителях.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы и телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать, установленные ГОСТом и иными нормативными актами правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение, поиск и возможность обработки документов с помощью компьютерной техники.

Документ считается ненадлежащим образом оформленным, при отсутствии реквизитов, обязательных для данного документа (например: наименования министерства, агентства, наименования университета – автора документа, названия вида документа, номера, даты, индекса, заголовка к тексту, текста, виз, подписи и т.д.).

В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен, если этого требует назначение документа.

#### **3.2. Бланки документов.**

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный набор реквизитов (приложение 1) и порядок их расположения (приложения 2, 3). Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Бланк придает информации официальный характер. Реквизит – обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», иным унифицированным формам.

В университете применяются бланки:

-общий бланк для создания многих видов документов, кроме письма, (приложение 4);

- бланк письма (приложение 5, 6,);

- бланк конкретного вида документа, кроме письма, (приложение 7, 8, 9,10).

Должностные лица могут иметь свои бланки – бланк должностного лица.

Бланки структурного подразделения или должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи документов.

Бланки каждого вида документа могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

В случаях, когда реквизиты размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов.

Для бланков должна применяться бумага форматов:

- А4 (210 х 297мм) – для приказов, распоряжений, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;

- А5 (148 х 210мм) – для выписок из приказов, сопроводительных писем и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью.

Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

- А3 (297 х 420мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.);

-А6 (105 х 148мм) – для оформления некоторых видов должностных бланков, для оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета, в исключительных случаях, слабо окрашена в кремовые или желтые тона.

На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом.



Для документов временного срока хранения допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного вида документа на персональном компьютере.

Для служебных писем используются бланки университета, изготавливаемые типографским способом, по заказу отдела документооборота, которые имеют в качестве реквизита герб ДГУ и являются бланками строгой отчетности и нумеруются. В структурные подразделения бланки выдаются в отделе документооборота. Выдача каждого бланка регистрируется в отделе документооборота. Испорченные бланки возвращаются в отдел документооборота для отчета. Использование ксерокопий данных бланков при создании документов не допускается.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Подразделения университета заказы на изготовление бланков структурного подразделения производят через отдел материально-технического снабжения по согласованию с отделом документооборота университета.

### **3.3. Оформление реквизитов документов.**

#### **3.3.1. Наименование организации – автора документа.**

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов в Российской Федерации определен ГОСТом Р 6.30-2003.

В бланках университета полиграфическим способом печатаются следующие реквизиты:

герб, полное название вышестоящей организации (агентства), вуза, код организации, ОГРН юридического лица, ИНН/КПП, код формы документа; справочные данные об организации: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, электронный адрес; наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, ссылка на номер и дату, заголовок к тексту.

Все реквизиты бланков и трафаретный текст печатаются в одну краску (желательно черную).

Изображение герба ДГУ на бланках (в университете используется бланк письма с угловым расположением реквизитов) помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации». Над наименованием организации указывают полное наименование вышестоящей организации, агентства - мелким шрифтом строчными буквами. Наименование университета указывается в точном соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального «Дагестанский государственный университет», прописными буквами, сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Наименование структурного подразделения университета указывается в том

случае, если оно является автором документа, и располагается, ниже наименования организации (университета), печатается мелким шрифтом строчными буквами.

**3.3.2. Название документа** должно соответствовать его содержанию, Табелю унифицированных форм документов.

### **3.3.3. Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиально – дата его принятия; для документа, требующего утверждения – дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом, элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, (если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ним ставится 0), например: (08.09.2009г.).

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: *10 февраля 2009 г.* или *2 сентября 2009 года.*

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

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

### **3.3.4. Подпись документа.**

Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов является подписание, утверждение и проставление печати.

Подпись - обязательный реквизит документа.

Документы, направляемые университетом в вышестоящий орган, подписываются ректором или по поручению ректора – проректором.

Документы, направляемые университетом в адрес других организаций, подписываются ректором, проректорами или по поручению ректора, руководителями подразделений университета.

Реквизит "подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения, в состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись, ее расшифровка и дата подписания.

Например:

*Проректор по учебной работе*  
ДГУ,

*профессор* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*  
*подпись*

20.08.2009

В документах, составленных комиссией, указываются в первую очередь их обязанности в составе комиссии, а затем должности.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

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

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

*Вр. И. О. проректора по учебной работе*  
*ДГУ, профессор                      подпись      И.О.Фамилия*

При этом не допускается дописывание отметки «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Подлинная подпись может быть заменена факсимиле. Факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле) – штамп (клише) с воспроизводящей подписью лица. Факсимиле в университете может изготавливаться для ректора и проректоров, хранится в первом отделе и выдается начальником спецотдела.

Факсимиле проставляется на приглашениях, грамотах, благодарственных письмах, иных документах, не носящих финансового характера и не являющихся распорядительными документами. Оно проставляется при отсутствии лица, для которого изготовлено факсимиле, а также по его распоряжению, или с его разрешения.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле при заверке дипломов и иных документов об образовании, приказов, распоряжений, договоров.

### **3.3.5. Согласование документа.**

Согласование документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

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

Внутреннее согласование оформляется путем визирования документа или проекта документа должностным лицом. Виза включает личную подпись, ее

расшифровку, дату визирования, должность визирующего. Визы проставляются на последнем листе подлинника распорядительного документа (или на обороте), на копии отправляемого документа (письма).

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «замечания прилагаются». Замечания докладываются лицу, подписывающему документ.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи в левой части последнего листа на лицевой стороне документа и включает слово СОГЛАСОВАНО, которое пишут крупными буквами (без кавычек и знаков препинания на конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

*Начальник отдела документоведения  
и архивного дела*

\_\_\_\_\_*И.О.Фамилия*  
“ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

СОГЛАСОВАНО

*Письмо НПО “Питательные среды”  
от 12.07.2009 № 212-4/379*

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, на документе делается отметка “Лист согласования прилагается”. Внешнее согласование осуществляется в следующем порядке:

- с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих при издании документа или (когда содержание документа затрагивает их интересы);

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

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

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

Все локальные нормативно-правовые акты ДГУ должны проходить юридическую экспертизу, в Управлении правового обеспечения и безопасности, и им завизированы.

### 3.3.6. Утверждение документа.

Способом введения документа в действие является его утверждение.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента его утверждения, либо с момента, указанного в распорядительном документе.

Документы, издаваемые в университете, приведённые в приложении 11, утверждаются ректором или проректорами университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится двумя способами:

- проставлением грифа утверждения;
- изданием распорядительного документа в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения.

Положения о редакциях, центрах, факультетах, кафедрах, структурных и иных подразделениях университета подлежат утверждению ректором университета и приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ДГУ

профессор И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ год.

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

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

УТВЕРЖДЕНА  
*Приказом ректора ФГБОУ ВПО  
«Дагестанский государственный  
университет»  
от 11.03.2011 №324*

УТВЕРЖДЕН

*решением Ученого совета  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Дагестанский государственный  
университет» от 06.02.2011 № 26*

Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документа и достоверность содержащихся в нем данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

### **3.3.7. Реквизит «Печать».**

При необходимости документ заверяется печатью с изображением герба РФ, печатью университета.

Печать с изображением герба РФ ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством.

Примерный перечень документов, которые заверяются печатями, дан в приложении 12.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

### **3.3.8. Реквизит «Адресат».**

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат труда.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу, гражданам.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, наименование организации пишут в именительном падеже, например:

*НПО «Гарант»  
Отдел аспирантуры  
или*

*Объединенный профком ДГУ*

При направлении документа должностному лицу, название организации, структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – дательном.

Например: *Дагестанская государственная  
медицинская академия  
Ректору академии*

*профессору Фамилия И.О.*

*или*

*АО «Завод «Дагдизель»  
Отдел главного инженера  
Главному инженеру Фамилия И.О.*

При адресовании документа нескольким однородным организациям, их названия следует указывать обобщенно.

Например:

*Деканам факультетов  
университета,  
заведующим кафедрами  
химического факультета*

При этом документ не должен содержать более четырех адресов. Слово копия перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если адресатов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.

Полный почтовый адрес указывается, в соответствии с почтовыми правилами,

Например:

*Редакция газеты «Дагестанская правда»  
ул. Насрутдинова, 32, г. Махачкала 367000*

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

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

Например:

*И.О.Фамилия  
ул. Батырая, д. 23, кв. 14  
г. Махачкала, 367000*

### 3.3.9. Реквизит «Резолюция»

Указания по исполнению документа даются в форме резолюции ректором или проректорами университета

Резолюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа. Допускается оформление резолюции на

отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым), ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

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

### 3.3.10. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приложения к нормативным актам);
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

*Приложение: на 14 л. в 4 экз.*

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами:

*Приложение 1. Штатное расписание на 9 л. в 2 экз.*

*Приложение 2. Смета расходов на 7 л. в 2 экз.*

Если приложение в свою очередь имеет приложение, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

*Приложение: Договор от 18 февраля 2009 года № 4 и приложение к нему, всего на 12 л.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения оформляются на стандартных листах с необходимыми реквизитами (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделения, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.)

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

*Приложение: на 4 л. в 1 экз. в первый адрес.*

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

*Приложение № 1  
к приказу Росархива*



от 2 марта 2009г. № 101

### 3.4.Оформление отдельных видов документов ДГУ

Примерный перечень наиболее употребляемых видов документов приведен в приложении 11.

**3.4.1.Приказ** – локальный акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом. Приказ может быть издан ректором, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п.

Приказы, издаваемые в университете, имеют следующую буквенную индексацию:

- по основной деятельности, аспиранты, докторанты – «а»,
- по личному составу (кадровые, кадровые хозяйственные, кадровые НИЧ) – без индекса,
- по контингенту студентов (учебные) - «с»,
- о командировках работников, студентов, аспирантов, докторантов (командировочные) – «к»,

Приказы в пределах года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно, регистрация приказов ведется в журнальной форме в отделе документооборота университета.

Приказы должны оформляться на бланке университета, иметь комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (приложения 7,8,9).

Употребление для издания приказов бланков произвольной формы не допускается. Приказы кадровые о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрениях, приказы об отпусках, командировках работников оформляются в университете на бланках унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ.

В ДГУ учебные приказы издаются в соответствии с трафаретными формами, утвержденными приказами ректора.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора университета или проректоров по соответствующему направлению деятельности.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению ректора, проректоров или по собственной инициативе. К проекту приказа составляют список рассылки, куда входят подразделения университета, должностные лица, которых касается приказ.

Издание приказа включает:

- подготовку проекта приказа, согласование проекта, печатание на бланке, визирование, подписание ректором, проректорами, регистрацию.

Составитель проекта приказа отвечает за содержание, стиль изложения и качество его оформления.

-согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект составитель, руководитель структурного подразделения, управление правового обеспечения и безопасности, курирующий проректор. Если при согласовании приказа, кто-либо из лиц визирующих приказ не согласен с его содержанием, он обязан подписать проект приказа, прилагает к нему свои возражения. Приказ считается принятым после его подписания ректором (или проректором по поручению ректора).

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют:

- курирующий проректор, начальник УЭ и Ф, главный бухгалтер или их заместители, начальник управления правового обеспечения и безопасности.

Проекты учебных приказов визируют:

- проректор по учебной работе, руководитель структурного подразделения, начальник управления правового обеспечения и безопасности.

Проекты приказов по основной деятельности и распоряжений визирует:

- курирующий проректор, руководитель структурного подразделения, начальник управления правового обеспечения и безопасности.

Передача на подпись проектов приказов ректору и проректорам производится через их секретарей, руководителям структурных подразделений – через делопроизводителей этих подразделений.

Проекты приказов со всеми необходимыми подписями приносят в отдел документооборота работники подразделений, ответственные за делопроизводство, приказы формируются и печатаются каждым отделом по видам деятельности.

Приказ может иметь заголовок, который начинается, как правило, с предлога «О» («Об») и отражает краткое содержание приказа.

Например: *«Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании ...», «О проведении...», «По личному составу работников», «Об отпусках работников» и т.д.*

Оформляется приказ на бланке. Приказ должен иметь дату, номер, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части.

Констатирующая часть – это кратко изложенные цели и задачи, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может и отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от нулевого положения табулятора (левое поле). При наличии двух частей приказа, распорядительная часть отделяется от констатирующей части, словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения.

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

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

Например:

*«Контроль над исполнением приказа оставляю за собой».*

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например,

*Приложение № 1  
к приказу ректора  
от 22.03. 2010г. №189*

Приложения должны быть подписаны составителем и его руководителем. Страницы приказа и приложения нумеруются, как единый документ.

Подписывается, как правило, первый экземпляр приказа, завизированный курирующими проректорами, руководителями соответствующих структурных подразделений и управлением правового обеспечения и безопасности. В состав подписи входят: обозначение должности лица подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, например:

*Ректор ДГУ  
профессор*

*подпись*

*И.О.Фамилия*

Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускается без разрешения подписавшего документ.

Приказ со всеми необходимыми визами хранится у начальника отдела документооборота, копия приказа передается под расписку в расчетный отдел бухгалтерии.

**3.4.2. Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый ректором (проректорами) университета (по деятельности факультета – деканами), по

вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. В первой части распоряжения указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом, **ОБЯЗЫВАЮ**, - предписываемые действия. Подготовка и оформление распоряжения проводится по тем же правилам, что и приказ (приложение 10).

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной части и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола (приложения 16,17,18) эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Постановление (решение) печатается полностью. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

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

**3.4.4. Акт** – справочно-информационный документ.

Составляется группой лиц, для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий, акт о нарушении дисциплины труда и т.д.)

Текст акта состоит из двух частей: вводной части и констатирующей.

В вводной части акта указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части акта излагают установленные факты, выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

*Составлен в 3-х экземплярах:*

*1-й экземпляр – бухгалтерия,*

*2-й экземпляр – факультет,*

*3-й экземпляр – управление правового обеспечения и безопасности.*

Некоторые акты подлежат утверждению изданием распорядительного документа или руководителем, к компетенции которого относится содержание акта.

Акт может иметь гриф согласования.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

Акты оформляются на общем бланке, внутренние акты могут быть оформлены не на бланке. (Образец формы акта приведен в приложении 19) .

### **3.4.5. Служебное письмо.**

Все деловые письма можно разделить на подтверждающие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения.

По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть:

инструктивные (директивные)	письма - приглашения
гарантийные	письма – подтверждения
информационные	письма – напоминания
рекламные	письма – предупреждения
коммерческие	письма – извещения и др.
письма-запросы	

Применяются письма «сопроводительные», которые сопровождают материальные ценности или другие документы. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

В современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

а) письма, требующие письма – ответа;

б) письма, не требующие письма – ответа.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа. Письмо должно быть кратким, чётким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу, объёмом не более двух страниц.

Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение,
- вступление,
- основное содержание,
- заключение.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

*«Уважаемый Магомед Магомедович!»;*

*«Магомед Расулович!»*

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии: «Уважаемый Президент».

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

Для составления служебных писем от имени университета используется бланк письма университета формата А4 (приложение 5), а от имени и в пределах их компетенции - бланки структурных подразделений. Письма от имени университета подписывает ректор (проректор) или по поручению ректора – руководитель структурного подразделения. Письма от имени факультета и иных структурных подразделений – подписывает декан, руководитель структурного подразделения.

Все служебные письма подписанные ректором (проректором), регистрируются в отделе документооборота в журнале “Исходящая почта” и им присваивается номер, состоящий из индекса подразделения, подготовившего письмо, номера журнала (3) и порядкового номера по журналу.

**3.4.6. Телеграмма** составляется согласно образцу (приложение 22). Структурные подразделения университета самостоятельно занимаются отправкой телеграмм.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений в двух экземплярах, первый передается в телетайпную, другой, с отметкой о времени ее приема, подшивается в дело соответствующего структурного подразделения.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его фамилия, инициалы и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью “исправленному верить” и заверены составителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

Перед адресом указываются категории телеграммы: “Правительственная”, “Молния”, “Срочная” и др.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

При оформлении телеграммы через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому почтовому адресу.

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных ректором.

Передача местных телеграмм (в пределах города) запрещается, срочная информация в местные адреса передается телефонограммами.

#### **3.4.7. Телефонограмма.**

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм.

Юридическая сила поступившей телефонограммы (приложение 22) определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов, тексты должны быть не сложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем организации или ответственным исполнителем.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

#### **3.4.8. Факс.**

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемую факсом или телефаксом.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется с разрешения ректора или проректоров университета, через узел компьютерной связи (далее УКС).

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.)

Оригиналы документов, переданных по факсу, возвращаются в структурное подразделение с пометкой Fax (дата и время) и подшиваются в дело. Работник УКС, ответственный за факсимильную связь, регистрирует в журнале дату и время передачи факсимиле.

3.4.9. Электронными сообщениями называются документы, передаваемые по каналам электронной почты.

В соответствии с Федеральным законом №149 от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной подписи признается при наличии программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи и установленного режима их использования. Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений между средствами ЭВТ (электронно-вычислительной техники) внутри одной организации, между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Использование информационно-телекоммуникационных сетей предусмотрено в статье 15 приведенного Федерального Закона.

Адресат электронной почты получает изображение документа на экране ПК или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный «почтовый ящик», которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделе служебное письмо.

ДГУ имеет свой сайт: [rdoc.icc.dgu.ru](http://rdoc.icc.dgu.ru) и E-mail: [dgu@dgu.ru](mailto:dgu@dgu.ru)

3.4.10. **Заявление** – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и др.

Заявление может быть написано от руки в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном в данной организации.

Реквизиты заявления:

- наименование вида документа – заявление,
- дата,
- адресат (кому направлено),
- от кого направлено,
- текст,
- подпись,
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Образец формы заявления приведен в приложении 20.

3.4.11. Докладная, объяснительная, служебная записка – информационно-справочные документы.



**Докладная записка** может быть адресована руководителю своей организации, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутренние записки пишутся от руки, подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4, подписывает руководитель организации (приложение 20). Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения организации или должностного лица.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Объяснительная записка, поясняющая содержание документа, является приложением к документу, оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- наименование организации (наименование агентства, структурного подразделения) – автора документа;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- адресат;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

**Служебная записка** - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу.

### **3.5. Порядок снятия и выдачи копий документов**

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения ректора (проректоров) университета или руководителя соответствующего структурного подразделения и только с тех документов, которые были изданы в университете и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копии организационно - распорядительных документов (внутренних) изготавливаются в отделе документооборота университета.

Копия документа воспроизводится полностью (бланк университета, номер, дата, содержание и т.д.) и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

Заверительная надпись составляется по форме:

- внизу после полного воспроизведения текста ставится штамп «Копия верна», должность, подпись лица, заверяющего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Подпись

*Верно*

*Начальник отдела*

*документооборота*

*личная подпись*

*И.О.Фамилия*

*23.03.2010г.*

На копиях документов (включая ксерокопии) ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т. д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью. Допускается заверять копии при пересылке в другие организации или выдаче копии на руки отдельным лицам печатью отдела документооборота университета.

В правом верхнем углу документа делается отметка, кому выдана копия, а в журнале регистрации и выдачи копий указывается дата и подпись лица, получившего копию.

При оформлении копий, касающихся личных прав и интересов граждан на документе, с которого снята копия, делают отметку, кому и когда она выдана, а на самой копии – отметку о том, что подлинник хранится в данной организации.

*Печатью отдела кадров университета заверяются ксерокопии дипломов, вкладышей к дипломам работников, аспирантов, докторантов университета, удостоверения аспирантов, докторантов университета.*

*Гербовой печатью университета заверяются:*

- *ксерокопии Лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, Свидетельства об аккредитации (ксерокопии данных документов выдаются управлением кадров и управлением правового обеспечения и безопасности).*

- *копии документов, касающиеся трудовой деятельности работников университета: копии трудовых книжек, копии приказов, копии локальных нормативных актов университета (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективного трудового договора и т.п.), документы, представляемые в ВАК, связанные с защитой диссертаций.*

*Отзывы на диссертации заверяются Учёным секретарём университета с заверением оттиском печати университета.*

*Ксерокопии документов изготавливаются в управлении кадров, управлении правового обеспечения и безопасности и отделе документооборота.*

### **3.6. Автоматизация документирования.**

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяются стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.**

4.1. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот учреждения. Движение документов в университете должно быть управляемым, оперативным, регламентированным технологической схемой движения документов.

4.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, подведомственных и неподчинённых учреждений);

2. *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, неподчинённым, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам);

3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач университета (приказы, распоряжения, протоколы, решения, акты, докладные записки и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений, факультетов, отделов. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляют работники Управления правового обеспечения и безопасности университета.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

## **5. КОНТРОЛЬ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Организация контроля.**

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение зарегистрированных документов.

Все поступающие на имя ректора и в адрес университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю за исполнением документов подлежат также наиболее важные входящие,

исходящие и внутренние документы (приказы, распоряжения, решения Учёного совета и т.д.).

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки. Контроль за исполнением документов может осуществляться с помощью автоматизированной системы контроля по компьютерной базе.

*Контроль исполнения документов включает следующие этапы:*

- постановка документа на контроль (ректор, проректор, руководитель) делает отметку на документе «КОНТРОЛЬ» или «К», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись.
- заполнение работником отдела документооборота регистрационно-контрольной карточки (приложение 23).
- своевременное доведение документов до исполнителей работником отдела документооборота (поступившие – в день поступления и регистрации, внутренние – после подписания);
- проверка и регулирование хода исполнения документа путём напоминания ответственным исполнителем специалисту о приближении срока окончания работы над документом – за 10 дней, 5 дней и 2 дня;
- регулярное информирование соответствующих руководителей о ходе исполнения документов на оперативных совещаниях исполнителями.

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями ректора (проректоров) университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

В структурных подразделениях непосредственный контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или иное лицо, ответственное за делопроизводство.

Контроль за исполнением зарегистрированных документов, поступивших на имя ректора и в адрес университета возлагается на отдел документооборота университета.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами, индивидуальные сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документа или в резолюции к нему ректором (проректором).

Срок исполнения документа может быть продлен письменным распоряжением должностного лица, которое его установило сразу после получения документа или не менее, чем за 2 – 3 дня до истечения срока исполнения. Продление срока должно быть мотивировано серьёзными обстоятельствами.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

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

Срок исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днём подписания документа, трёхдневный срок – в рабочих днях.

### **5.2. Порядок снятия документов с контроля.**

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

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 или проректоров университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие с контроля зарегистрированных документов в отделе документооборота производят работники отдела документооборота путём проставления в журнале регистрации номера и даты письма-ответа (или переносят РКК из контрольной картотеки в справочную), а в структурном подразделении - лицо, ответственное за делопроизводство подшивает исполненный документ в дело.

Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль, или ректор.

## **6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

6.1. Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и сортируется работником отдела документооборота. Проверяется целостность конвертов, упаковки бандеролей и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

6.2. Документы сортируются на нерегистрируемые (приложение 23) и регистрируемые.

Цель регистрации документов:

- обеспечить их учет,
- контроль,
- быстрый поиск.

Регистрация документа включает:

- проставление даты, регистрационного номера,
- запись краткого содержания документа.

Главное назначение регистрации документов:

- *придание им юридической силы,*
- *подтверждения факта их поступления,*
- *создание регистрационно-справочного аппарата.*

6.3. Документы, поступившие в адрес университета на имя ректора, проректоров, главного бухгалтера вскрываются (если на конверте не указано «Лично в руки») работником отдела документооборота. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в 2-х экземплярах, один экземпляр акта прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты сохраняются в том случае, если:

- адрес указан только на конверте,
- дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени,
- конверт необходим, как оправдательный документ к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

6.4. На всех входящих документах и приложениях к нему в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера («входящий номер») и даты поступления.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте (не вскрывается в отделе документооборота ценная корреспонденция, экспресс-почта и корреспонденция из-за рубежа).

6.5. Документы, не требующие визирования ректора (проректоров) университета и адресованные структурным подразделениям университета, направляются работником отдела документооборота непосредственно в соответствующие структурные подразделения. Работники деканатов, кафедр и структурных подразделений ежедневно получают корреспонденцию в отделе документооборота (за своевременную доставку простой корреспонденции в адрес структурных подразделений ответственность несут работники деканатов и кафедр).

Все поступившие в адрес университета или адресованные лично ректору (проректорам) документы должны передаваться ректору (проректорам) в день их поступления.

6.6. Получив документы для исполнения, работник университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, обязанным

ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

Документы могут тиражироваться и передаваться в отдельные структурные подразделения работниками отдела документооборота (если исполнителей больше 4-х человек или в резолюции ректора есть на это указание).

6.7. Работник университета обязан обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов, поступивших к нему для исполнения.

Передача регистрируемого документа от одного исполнителя к другому может производиться только через работников отдела документооборота.

6.8. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель в нижней части первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в соответствующее дело.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

7.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, адресованные в вышестоящие и иные организации, регистрируются в отделе документооборота и доставляются делопроизводителем отдела документооборота через отделение почтовой связи.

Делопроизводитель перед отправкой корреспонденции должен проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертирование писем производится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях; упаковка бандеролей производится делопроизводителем отдела делопроизводства, отвечающим за отправку исходящей корреспонденции.

7.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах университета.

7.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки, заявления) рассматриваются теми лицами, кому они направлены. Прохождение документа до исполнителя обеспечивается заявителем или лицом, подготовившим документ.

## 8. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.

### 8.1. Регистрация документов.

Регистрация документов в университете производится централизованно. В отделе документооборота регистрируется - *входящая* корреспонденция:

- на имя ректора, проректоров,
- адресованная в университет, без указания конкретного адресата,
- правительственная;

*исходящая* - от имени ректора, проректоров университета, ответ на запрос, подписанный руководителем структурного подразделения;

*внутренние документы* - приказы, распоряжения.

Регистрация производится в журналах или компьютере в отделе документооборота.

Протоколы совещаний, проводимых ректором, проректорами университета, регистрируются и хранятся Учёным секретарём университета.

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

### 8.2. Индексация документов.

Каждому структурному подразделению ДГУ могут быть присвоены цифровые индексы (приложение 33).

Исходящим номером отправляемого документа является цифровой номер (индекс) структурного подразделения, которое отправляет письмо, порядковый номер регистрации письма по журналу в течение текущего года. Например:

*Приемная комиссия имеет цифровой индекс 11, порядковый номер регистрации письма по журналу № 528 и дата регистрации: от 25.06.2009.*

Делопроизводитель в отделе документооборота проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера регистрации, адреса, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителей, № телефона и др.), регистрирует и вносит необходимые записи в журнал.

Исходящие факсы, оформленные на бланке письма, отправляются в узле компьютерной связи университета по разрешению ректора или проректора оформлением бланка-заявки.

## 9. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

9.1. В отделе документооборота и структурных подразделениях университета справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции или учет на персональных компьютерах.

Справочные журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора, проректоров или в адрес ДГУ.



9.2. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов, реестры, квитанции или учет на ПК.

## **10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

10.1. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

10.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

10.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание ректором или проректором или руководителем структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в 4-е адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

10.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов, исполнитель осуществляет промежуточные действия, как запрос сведений, телефонные переговоры, и т.д., подготавливая окончательное решение к намеченной дате.

10.5. При наличии ответственного исполнителя, все остальные исполнители своевременно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

10.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных университета, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации, в пределах своих должностных обязанностей.

## **11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

11.1. Печатающие документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

11.2. Тиражирование производится на копировальных аппаратах в подразделениях или в узле компьютерной связи, или типографии университета.

Тиражированию подлежат документы, относящиеся к служебной деятельности университета (приказы, распоряжения).

Тиражирование документов «Для служебного пользования» производится с разрешения Спецотдела университета.

Контроль над тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

11.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом на пишущей машинке или ПК. Для тиражирования документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Размноженные документы и оригиналы выдаются заказчику под расписку.

11.4. В отделе документооборота тиражируются документы и ведется журнал учета рассылок тиражированных документов.

## **12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ.**

12.1. Печати и штампы университета и структурных подразделений изготавливаются с письменного разрешения ректора. Заказы на их изготовление размещаются через управление кадров.

12.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами университета, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки, дипломы.

12.3. Учёт всех печатей и штампов, имеющихся в университете, ведется в Спецотделе, выдача их осуществляется под расписку лицам, ответственным за хранение печатей и штампов в каждом подразделении.

12.4. Выдача бланков университета с угловым штампом производится в отделе документооборота под расписку в соответствующем журнале учета.

12.5. Журналы учёта включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

12.6. Печати, штампы и бланки должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

12.7. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

12.8. Уничтожение бланков (испорченных или устаревших) производится в отделе документооборота отметкой в соответствующих журналах учета, росписью работника выдающего бланки университета.

12.9. Печати и штампы уничтожаются по акту работником Спецотдела.

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

### 13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов в делопроизводстве. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

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

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

13.2. Сводная номенклатура дел университета (приложение 24) составляется отделом документооборота университета при методической помощи архива университета, не реже одного раза в пять лет на основе номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 25).

13.3. Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями с привлечением ведущих специалистов, согласовываются с отделом документооборота и архивом университета.

13.4. Номенклатура дел университета визируется заведующей архивом университета, начальником отдела документооборота и после одобрения Экспертной комиссией (ЭК) университета, согласовывается с Экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) государственного архивного учреждения и утверждается ректором. Структурные подразделения университета получают выписки соответствующих разделов утвержденной номенклатуры дел для использования в работе. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, согласовывается с ЭК, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего года.

13.5. При составлении номенклатуры дел университета следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием университета, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

13.6. В номенклатуру дел университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений университета.

Названиями разделов номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Если в течение года в университете возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

13.7. Графы номенклатуры дел университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

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

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

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями ректора университета. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

13.9. Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в университете. Отдел документооборота и архив используют эти данные для определения состава образующихся ежегодно дел.

13.10. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, агентств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

13.11. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В этой графе дают ссылки на решения ЭК.

13.12. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Дела в университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство, назначенными приказом ректора. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет отдел документооборота и архив университета.

14.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел,
- помещать в дело только исполненные документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учёбы данного лица в университете), надлежащим образом оформленные документы по разрешению одного вопроса,
- документы постоянного и временного срока хранения формировать отдельно,
- в дело не помещать документы, подлежащие возврату, а также черновики, лишние экземпляры, металлические скрепки,
- каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 250 листов, если документов в деле больше 250 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе,
- документы внутри дела должны располагаться последовательно, освещая определённые вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объёма следует группировать в отдельные дела.

14.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка « В дело №\_\_ », дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

14.4. Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов, документы по которым входят в данные дела.

14.5. Распорядительные документы группируют в дела по видам в хронологическом порядке, (наиболее ранние документы располагаются в начале дела) с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу о приёме, переводе, поощрении, увольнении работников формируют отдельно от приказов по личному составу о командировках, отпусках.

14.6. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируют вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

14.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

14.8. Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчёты за несколько лет формируются по конечной дате.

14.9. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приёма на работу (учёбу), а впоследствии – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой (учебной) деятельности работника (студента).

Документы, подлежащие возврату из личного дела студента или работника (подлинники документов об образовании, почётные грамоты и т.д.) помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на третью сторону обложки личного дела. На третью сторону обложки личного дела подшиваются студенческий билет и зачетная книжка.

14.10. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

14.11. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

14.12. Переписка группируется за календарный или учебный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## **15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

15.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

15.2. Экспертиза ценности документов в университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

15.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

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

Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает ректор.

15.4. Основными функциями ЭК являются:

- *организация ежегодного отбора дел* для хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел университета;

- *рассмотрение и вынесение на утверждение* ректором и согласование с ЭПК архивного учреждения проекта номенклатуры дел университета, описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 26);

- *подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК* архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

## **16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ И ТРЕБОВАНИЯ ПОРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НИМ.**

16.1. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс мероприятий по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива университета.

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

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

16.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; документы, составляющие дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются. При подготовке дел металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются; оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела - названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

16.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в

правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

16.5. Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе дела, (приложение 27), подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

16.6. Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит:

- порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание (приложение 28).

16.7. Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 29), обложка личного дела студента (работника), (приложение 30) оформляются по установленным формам.

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

## **17. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

17.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложение 31).

17.2. В структурных подразделениях университета описи составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников архива университета. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит архив, и по которой он передает дела на постоянное государственное хранение.

17.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел университета;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;



- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовки первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

17.4. Описи дел составляются в установленной форме в двух экземплярах, которые подписываются составителем с указанием должности и утверждаются руководителем отдела.

## **18. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

18.1. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов и дел несут работники, отвечающие за делопроизводство и руководители структурных подразделений.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

18.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора) университета. На выданное дело заводится карточка – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора (проректора) с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

1 месяц – для работников структурных подразделений;

3 месяца – для работников сторонних организаций;

до прекращения дела или вынесения судебного решения – правоохранительным и правоприменительным органам.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архива), и утверждается ректором университета.

## **19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ.**

19.1. Для обеспечения сохранности документов в университете создается архив.

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

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

19.4. Дела передаются в архив по описям.

19.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Приём каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел университета, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при не обнаружении дел – составляется акт (приложение 32), который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передается в архив университета.

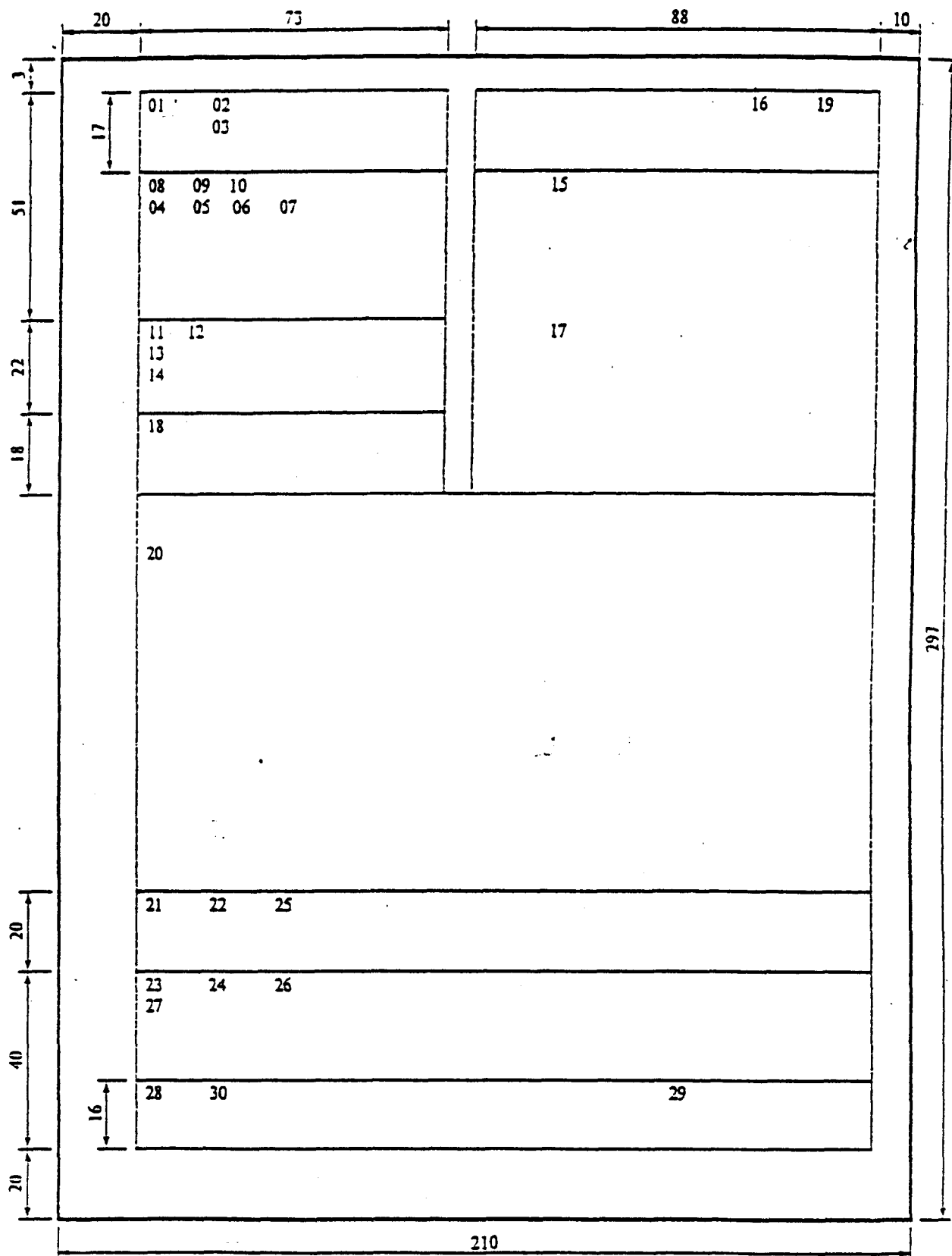
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту (приложение 26), который рассматривается и подписывается ЭК университета и утверждается ректором.

**Приложение 1**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

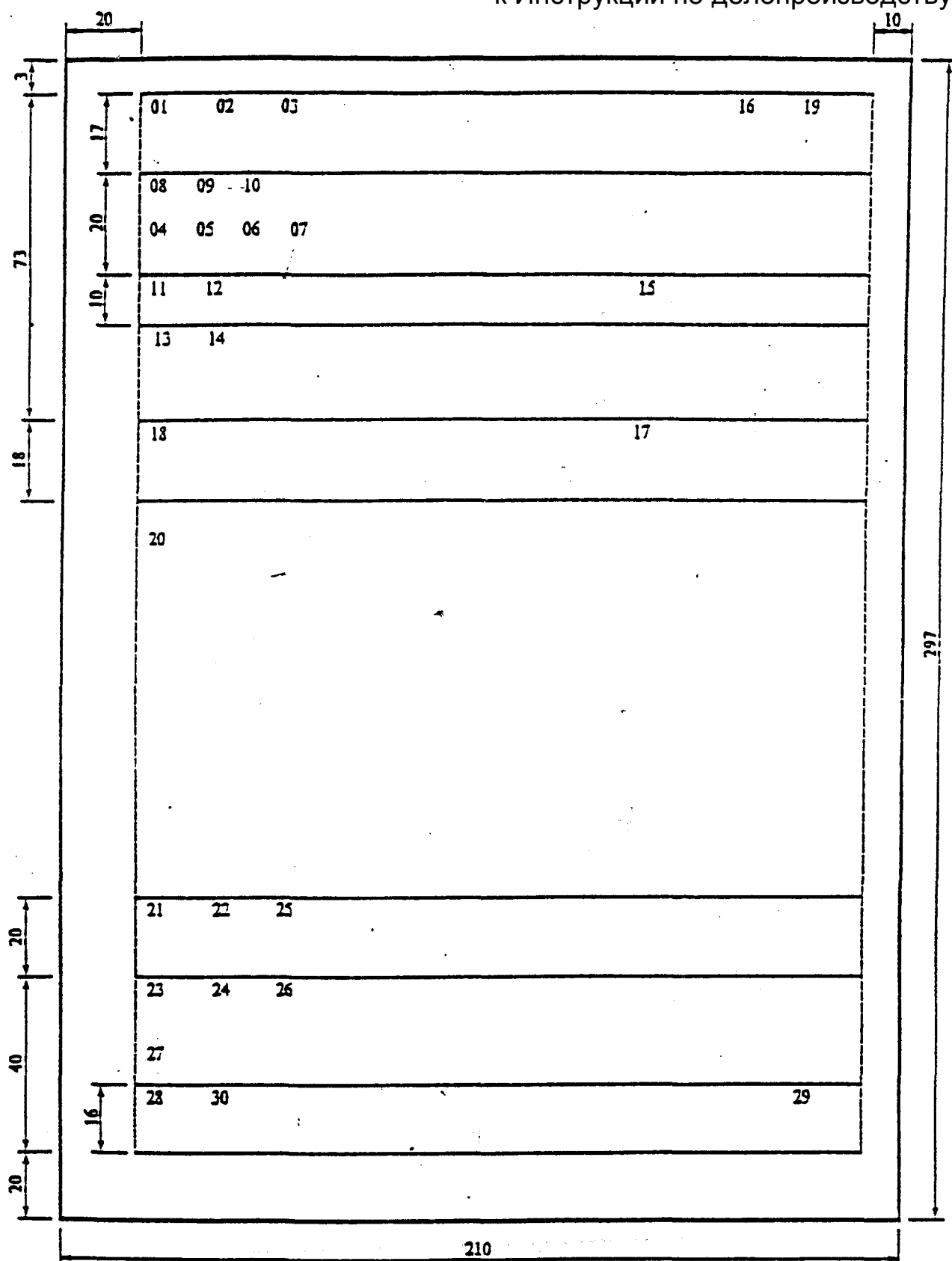
Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный Герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации (знак обслуживания)	03
Код организации	04
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)	05
Идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18
Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Оттиск печати	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Идентификатор электронной копии документа.	30

**Приложение 2**  
**к Инструкции по делопроизводству**  
**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4**



углового бланка

Приложение №3  
к Инструкции по делопроизводству



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

**Приложение 4**

**к Инструкции по делопроизводству**

**МАКСИМАЛЬНЫЙ НАБОР РЕКВИЗИТОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ**

**БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.**

для бланка письма	для общего бланка
Герб или эмблема организации Наименование вышестоящей организации Наименование организации – автора документа Справочные данные об организации – авторе Код организации Дата документа Регистрационный номер документа Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Герб или эмблема организации Наименование вышестоящей организации Наименование организации – автора документа Наименование вида документа Код формы документа Дата документа Регистрационный номер документа Место составления или издания документа

**Приложение 5**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГУ)

367002, Республика Дагестан,  
г. Махачкала, ул. М.Гаджиева, 43а.  
Телефон/факс: (8722) 68-23-26  
E-mail: [dgu@dgu.ru](mailto:dgu@dgu.ru)  
<http://www.dgu.ru>

№ \_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)**

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**г. Махачкала**



## Приложение 7 к Инструкции



### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)**

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**г. Махачкала**

### ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

05 августа 2011г.

г. Махачкала

О постановке на воинский учет студентов ДГУ

В соответствии с Инструкцией "О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику 2-го отдела Фамилия И.О. в срок до 15.09.2009 года:
    - принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет» на 1-й и старшие курсы;
    - в установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу, на период учебы в университете.
  2. Деканам факультетов обеспечить явку студентов мужского пола (независимо от возраста и состояния здоровья), зачисленных в университет в 2009 году во 2-й отдел с паспортами и воинскими документами в срок до 15 сентября 2009 года.
  3. Деканам факультетов довести до сведения студентов (мужского пола), что они лично обязаны представить до 1 октября 2009 года в военный комиссариат по месту жительства справку по ф. № 26, выданную 2-м отделом университета, для получения отсрочки от призыва на действительную военную службу.
  4. Деканам факультетов запретить выдачу студентам справок для военных комиссариатов.
  5. Контроль над исполнением приказа возложить на начальника 2-го отдела Фамилия И.О.
- Основание: представления начальника 2-го отдела, проректора.

Ректор

Исполнитель:

Начальник 2 отдела

Согласовано:

Проректор (курирующий)

приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

[illegible]

**Приложение 9**  
**к Инструкции по**  
**делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА**

Унифицированная форма N Т-1  
Утверждена  
постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1

Форма по ОКУД по ОКПО ОГРН ИНН	Код
	0301001
	02069071
	102590076 2150
	590300333 0

ФГБОУ ВПО «Дагестанский  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

наименование организации

Номер докумен та	Дата составления
<b>45-К</b>	<b>23 июля 2009</b> <b>года</b>

**ПРИКАЗ**

о приеме работника на работу

Принять на работу	Дата
	<b>С 23 июля 2009</b> <b>года</b>
	по

<b>Гаджиеву Написат Муслимовну</b> фамилия, имя, отчество	Табельны й номер

отдел документооборота
структурное подразделение
делопроизводитель
Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

---

условия приема на работу, характер работы

---

**с тарифной ставкой (окладом)** 3 разряд ЕТС из средств  
бюджета  
**надбавкой**            за напряженность труда в размере            рублей  
из средств            бюджета            рублей из внебюджетных средств с  
23 июля по 31 декабря 2009 года  
**с испытанием на срок** 3 **месяца (ев)**

Основание: трудовой договор от «23» июля 2009 года № 12

Ректор профессор

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Гл. бухгалтер

Начальник УК

Начальник УПО и Б

С приказом работник ознакомлен "23" июля 2009г.

личная подпись

## Приложение 10



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
О проведении студенческой  
научно-практической Конференции

г. Махачкала

В соответствии с Положением «О конкурсе научных работ студентов федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет», утвержденным: «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Провести I этап конкурса в форме научно-практической конференции студентов ДГУ тему «Актуальные проблемы \_\_\_\_\_» на базе \_\_\_\_\_ факультета в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ мая 20\_\_\_\_ г.
2. Утвердить состав оргкомитета конкурса научных работ сотрудников \_\_\_\_\_ (приложение № 1).
3. Утвердить состав экспертной группы по оценке научных работ студентов \_\_\_\_\_ (приложение № 2).
4. Утвердить программу научно-практической конференции студентов (приложение № 3).
5. Деканам факультетов направить победителей I этапа конкурса для участия в научно-практической конференции (приложение № 4).
6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора И.О.Фамилия.

Ректор

И.О. Фамилия

*Образец распоряжения*

**к Инструкции по  
делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Махачкала

О назначении сотрудников для  
работы в системе

В связи с проведением работ по расширению использования и возникновением необходимости в установке дополнительного сервера, рабочих станций компьютерной системы и перерегистрации пользователей, ПРИКАЗЫВАЮ

деканам факультетов, начальникам подразделений назначить к 16 декабря 2009 года сотрудников для работы в указанной системе с учетом ограниченности лицензий и представить заявки для их регистрации. В заявке должны быть указаны следующие сведения для каждого пользователя:

1. Ф.И.О. полные.
2. Ф.И.О. в латинской транскрипции.
3. Должность.
4. Местоположение (кабинет, этаж, корпус).
5. Телефон рабочий (при работе на дому - и домашний).
6. Используемые или планируемые к использованию базы данных.
7. Уровень допуска к базам данных (корреспондент, читатель, автор или редактор).
8. Пароль для Интернета.
9. Подразделение.

Основание: представления начальника ИВЦ, проректора.

Проректор

И.О. Фамилия

**Приложение 11  
к Инструкции по  
делопроизводству**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

1. АКТЫ (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.)
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.)
3. ИНСТРУКЦИИ (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.)
4. НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.)
5. ОТЧЕТЫ (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.)
6. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.)
7. ПЛАНЫ (производственные, учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.)
8. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, структурном подразделении, премировании и др.)
9. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и др.)
10. РАСЦЕНКИ (на производство работ).
11. СМЕТЫ (расходов).
12. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
13. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
14. УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.
15. ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ.
16. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ.

**Приложение 12**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ УНИВЕРСИТЕТА.**

**ПЕРЕЧЕНЬ документов,  
на которые ставится печать университета с изображением герба РФ.**

Дипломы.

Приложения к диплому.

Академические справки.

Иные документы общегосударственного образца об образовании по лицензированным специальностям.

Заключения и отзывы.

Устав университета.

Копии вышеперечисленных документов, направляемые в иные организации.

Письма гарантийные.

Сметы расходов.

Списки председателей ГАК для утверждения в Федеральном агентстве по образованию.

Иные документы - по распоряжению ректора.

**ПЕРЕЧЕНЬ документов, на которые ставится печать университета  
с изображением логотипа ДГУ.**

Акты.

Архивные справки, их копии.

Доверенности.

Договоры.

Задания.

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и др.).

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премировании и др.).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.).

Реестры (чеков, бюджетных поручений представляемые в банк).

Соглашения.

Справки.

Спецификации (изделий, продукции).

Титульные списки.

Удостоверения.

Штатное расписание.



**Приложение 13**

**к Инструкции по делопроизводству**  
**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБЛЯЕМЫХ ВИДОВ И РАЗНОВИДНОСТЕЙ**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Организационные документы:**

договор (контракт, соглашение)	расценки
здание	регламент
инструкция (должностная инструкция)	рекомендации
нормативы	смета
план (прогноз)	стандарт
положение	структура и штатная численность
порядок	тарифные ставки
правила	устав
программа	штатное расписание
разъяснения	

**Распорядительные документы:**

распоряжение	протокол
решение	указ
постановление	указание
приказ	

**Информационно-справочные документы:**

автобиография	обзор
акт	объяснительная записка
анализ	письмо
анкета	перечень (список)
график	резюме
доклад	справка
докладная записка (предложение)	сводка
представление)	сведения
заключение (отзыв)	стенограмма
заявление	телеграмма
информация	телефонограмма
карточка (личная, лицевая и др.)	характеристика
отчет	

**Разновидности писем (по содержанию и назначению):**

письмо-предложение	письмо-подтверждение
письмо-просьба	письмо-напоминание
письмо-требование	письмо-уведомление
письмо-извещение	письмо-разъяснение
гарантийное	рекламное
информационное	сопроводительное

**Группы писем:**

инициативные (письмо-запрос) и ответные (письмо-ответ)

**Приложение 14**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Личная  
подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Место издания

Г \_\_\_\_\_  
О (об) \_\_\_\_\_  
(Наименование

структурного подразделения)

Структура текста

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Взаимоотношения (служебные связи).
6. Ответственность.

Могут быть разделы:

Организация работы (или Организация и обеспечение деятельности).  
Руководство.  
Показатели оценки работы.  
Контроль, проверка и ревизия деятельности.  
Реорганизация и ликвидация.

Руководитель структурного  
подразделения

Личная  
подпись

И.О.Фамилия

Визы согласования

**Приложение 15**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Личная  
подпись

И.О.фамилия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Место издания

Г

Г

Наименование должности работника

с указанием подразделения

Структура текста

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

Могут быть разделы:

Основные задачи и функции.

Условия оплаты труда (или Компенсация за труд).

Показатели оценки работы (или Аттестация и оценка деятельности).

Организация работы.

Организация рабочего места (или Организация и условия труда).

Распорядок рабочего дня.

Порядок утверждения и внесения изменений в инструкцию  
(или Порядок пересмотра инструкции).

Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Руководитель структурного  
подразделения

Личная подпись

И.О.Фамилия

Визы согласования

С инструкцией ознакомлен

Личная подпись

И.О.Фамилия

**Приложение №16**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА ПРОТОКОЛА**

Наименование организации  
или коллегиального органа

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата заседания                      номер документа

Место заседания

┌ Заседания (собрания, совещания) ┐

Председатель \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

фамилии и инициалы приглашенных, в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

I.  
0(0б)... \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

Доклад \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже )

2.0(0б)... (далее, как в п.1)

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) от 3 л.ед.ч., или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы выступивших, в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова «Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить,....)...

Приглашенные: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса, фамилии, инициалы выступающих)

3. ...

1...

2....

3....

Личная подпись      И.О.Фамилия

Личная подпись      И.О.Фамилия

**Приложение 18**  
**к Инструкции по делопроизводству**

## ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Наименование организации  
или коллегиального органа

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата заседания      номер документа  
Место заседания

Заседания (собрания, совещания)...

Председатель \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали:

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

1.0(0б)... \_\_\_\_\_

(содержание вопроса)

Доклад \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить)....

1.2. ...

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Верно

Специалист 1 категории

И.О.Фамилия

Личная подпись

Дата

**Приложение 19**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА АКТА**

Наименование организации

Гриф утверждения документа  
(если подлежит утверждению)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

┌ Заголовок к тексту ┐  
(О проверке, о приеме-передаче,  
о списании, об уничтожении и т.д.)

Основание: приказ руководителя организации от.....№.....  
Составлен комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_  
(располагают по алфавиту) (должность, фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_  
(располагают по алфавиту) (должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть - цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты (установленные факты).

Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Составлен в 3 экз. (при необходимости)

1-й экз. - .....

2-й экз. - .....

3-й экз. - в дело № .....

Отметка о наличии приложения (при необходимости)

Председатель комиссии      Личная подпись      И.О.Фамилия

Члены комиссии:              Личная подпись      И.О.Фамилия

Личная подпись      И.О.Фамилия

Личная подпись      И.О. Фамилия



**Приложение 20**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ (внутренней)**

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

┌  
Заголовок к тексту

┐

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

Личная подпись И.О.Фамилия

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

(работника организации)

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Структура текста

1. Изложение существа вопроса-просьбы ("Прошу перевести ...", "Прошу предоставить..." и т.д.).

2. Изложение деталей, мотивов.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать).

Наименование должности

Личная подпись

И.О.Фамилия

Визы, согласования

**Приложение 21**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА СПРАВКИ**  
(по вопросам основной деятельности)

Наименование организации

Адресат  
(может отсутствовать)

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

Заголовок к тексту

Текст (может быть табличный, анкетный; связанный текст может делиться на разделы)

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать).

Наименование должности

Личная подпись И.О.Фамилия

Отметка об исполнителе  
или визы согласования  
(могут отсутствовать)

**Приложение 22**  
**к Инструкции по**  
**делопроизводству**

**ТЕЛЕТАЙПОГРАММА**  
**(ТЕЛЕГРАММА)**

Служебный заголовок

Указание на категорию телеграммы

Отметка о виде телеграммы

Телеграфный адрес получателя, полный или условный

Текст (содержание телеграммы)

Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации

Подпись

Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма


**Приложение 23**  
**к Инструкции по**  
**делопроизводству**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нерегистрируемой корреспонденции**

1. Копии счетов на оплату
2. Месячные, квартальные и другие отчеты.
3. Научные отчеты по темам.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
6. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Прейскуранты.
8. Пригласительные билеты.
9. Формы статистической отчетности.
10. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и т.п..
11. Учебные планы, программы.

# **ОБРАЗЕЦ УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

<b>УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА (11/01/10)</b>					
Вид документа: письмо					
От кого:	Дата пост.	Гриф	Индекс	Вход.№_____	
Город	Москва	11/01/2010	ВК	11	0028
Организация Минобразования России					
Подписал Галанов					
Исходящий № 20-55/1706-20-4 от 29 декабря 2009 г.					
Содержание: 0 порядке представления к оформлению штатных расписаний на 2010 год					
Резолюция: Для исполнения					
Срок исполнения: 25/01/10 Исполнители: Насрутдинов Н.И. Сулейманов А.Н. Николаев С.Д. Алиева Г.В. Гаджиева Т.И. Иванова Е.С.					
Исполнено:					
Исходящий номер ответа:			Дата:		

 <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГУ) НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на _____ год _____ № _____ г. Махачкала	<b>Приложение № 25</b>  <b>УТВЕРЖДАЮ</b> Ректор ДГУ профессор      И.О. Фамилия  <i>Дата</i>
---	--

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела  
архива  
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ДГУ  
от дата № \_\_\_\_

**Образец номенклатуры дел****продолжение Приложения № 25**

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящ их	с отметкой "ЭПК"
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
<b>Итого:</b>			

**Начальник Управления  
делопроизводства и архива  
Дата**

**Подпись**

**И.О. Фамилия**

**Итоговые сведения переданы в архив**

**Наименование должности ,  
передавшего в архив  
Дата**

**Подпись**

**И.О. Фамилия**

**Приложение 26**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ДЕКАНАТА**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 20\_\_ год

г. Махачкала

Индекс с дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**Приложение 27  
к Инструкции по  
делопроизводству**

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ  
ХРАНЕНИЮ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ДГУ  
профессор

И.О.Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

Название структурного  
подразделения

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Край- ние даты	Индекс дела по номен- клатуре	Кол- во дел, папок, томов	Срок хранени я и №№ статей по перечню
1	2	3	4	5	6

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



Наименование должности  
лица, ответственного  
за делопроизводство

Подпись

И.О.Фамилия

Зав. архивом  
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

**Приложение 28**

**к Инструкции по делопроизводству**  
**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА**

**ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле № \_\_\_\_\_ опись № \_\_\_\_\_ фонд № Р-180

подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ - \_\_\_\_\_ листов *внутренней описи*

\*

(цифрами и прописью)

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

\* В листе-заверителе дел постоянного хранения строка о количестве листов внутренней описи не заполняется, т.к. внутренняя опись в этих делах не составляется.

**Приложение 29**  
**к Инструкции по**  
**делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела

№ пп	Индекс документ а	Дата документ а	Заголовок документа	№№ листо в	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество \_\_\_\_\_ листов внутренней описи  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение 30  
к Инструкции по  
делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование министерства или Агентства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование университета)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( Наименование структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заголовок)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
(Количество)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Хранить Постоянно

\_\_\_\_\_  
Примечание: Наименование министерства заполняется на расстоянии не менее 6 см. от верхнего края обложки.

**Приложение 31  
к Инструкции по  
делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Факультет _____
Отделение _____
Специальность _____

**Дело № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Фамилия**

\_\_\_\_\_

**Имя**

\_\_\_\_\_

**Отчество**

1. Зачислен: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_г.

2. Окончил: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_г.

На \_\_\_\_\_ листах

**Хранить 75 лет**

**Приложение 32  
к Инструкции по  
делопроизводству**

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)  
ХРАНЕНИЯ И ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Дагестанский государственный  
университет»  
(ДГУ)

Наименование структурного  
подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
Подпись расшифровка подписи

Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

№ пп	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения *	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата Зав. архивом

Подпись

И.О.Фамилия

Дата\*

Графа 6 в описях дел постоянного хранения отсутствует.

**Приложение 32  
к Инструкции  
по делопроизводству**

**ФОРМА АКТА О НЕОБНАРУЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ.**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГУ  
профессор

И.О.Фамилия

Название структурного  
подразделения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

О необнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны

В результате проверки наличия документов с целью их подготовки для последующей передачи в архив университета установлено отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи, с чем считаем возможным, снять с учёта

№ пп	Заголовок дела	Кол-во листов	Крайние даты	Причины отсутствия
1	2	3	4	5

ИТОГО: \_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

И.О.фамилия

Подпись

Дата

Наименование должности  
лица, ответственного  
за делопроизводство

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Приложение 33**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДГУ**

<b>Ин-декс</b>	<b>Наименование подразделений</b>	<b>Ин-декс</b>	<b>Наименование подразделений</b>
01	Ректорат		<b>Деканаты</b>
02	Проректор по учебной работе	234	Математический
03	Проректор по научной работе и инновациям	241	
		256	Физический
04	Проректор по экономике и финансам	266	Эколого-географический
		273	Социальный
05	Проректор по воспитательной работе	279	Психологии
06	Проректор по кадровой политике и филиалам	284	Международной и довузовской подготовки
		299	Экономический
09	Проректор по безопасности	306	Химический
10	Проректор по административно-хозяйственной работе	317	Исторический
11	Ученый совет	323	Отделение философии
15	Учебно-методическое управление	330	Биологический
	Учебно-организационный отдел	345	Филологический
16	Методический отдел	360	Юридический
	Отдел образовательных программ	366	Культуры
	Отдел аналитики и информатики	372	Иностранных языков
20	Отдел по внебюджетной учебной работе и филиалам	377	Востоковедения
24	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	383	<b>Межфакультетские кафедры</b>
	Расчетный отдел	385	Философии и социологии
	Общий отдел		
	Материальный отдел	386	Теории и истории религии и культуры
30	Управление экономики и финансов	388	Английского языка для гуманитарных факультетов
	Отдел труда и заработной платы	389	
	Отдел учета контингента студентов	391	
	Отдел финансово-экономического обеспечения	395	Английского языка для естествен-
		401	но- научных факультетов



35	Управление кадров Отдел кадрового обеспечения Студенческий отдел Отдел программно-информационного обеспечения	402	Немецкого языка
41	Управление качества образования Информационно-аналитический отдел Отдел социально-психологического анализа Отдел контроля качества образования	403	Физвоспитания
46	Управление непрерывного образования Отдел профориентации Отдел тестирования и аттестации	404	Медицины
50	Управление аспирантуры и докторантуры Отдел аспирантуры и докторантуры Отдел по подготовке соискателей	405	Общей педагогики
51	Управление международных связей	406	Спортивных дисциплин
57	Управление правового обеспечения и безопасности Юридический отдел Отдел документооборота Общий отдел	<b>Кафедры физического факультета</b> Физической электроники	
58	Служба безопасности	Общей физики Теоретической и математической физики Экспериментальной физики Физики твердого тела Вычислительной физики и информатики «Возобновляемые источники энергии» Магнетизма и физики фазовых переходов	
60	Управление научно-исследовательских работ	<b>Кафедры факультета востоковедения</b> Арабской филологии Истории стран Азии и Африки Арабского языка Иранской и тюркской филологии	
64	Управление интеллектуальной собственности и инновационной деятельности Отдел правовой защиты объектов интеллектуальной собственности	<b>Кафедры математического факультета</b> Теории функции и функц. анализа Высшей алгебры и геометрии Математического анализа «Дискретная математика и Информатика» Прикладной математики Математико-экономических методов	
67	Управление охраны труда и техники безопасности	<b>Кафедры эколого-</b>	
70	Отдел охраны труда		
72	Отдел пожарной и радиационной безопасности		
74	Управление ремонтно-строительных работ		

	Эксплуатационно-техническая служба		<b>географического факультета</b>
76	Спортивно-оздоровительный лагерь		Экологии
77	Автотранспортный участок	407	Биологии и биоразнообразия
98	Управление эксплуатационно-технических работ	408	Географии
	Котельная		Геоэкологии
	Учебно-биологическая база		Экологии и природопользования
	Учебный корпус №1		<b>Кафедры экономического факультета с 3-мя отделениями:</b>
	Учебный корпус №2		<b>Экономика;</b>
	Учебный корпус №3		<b>Менеджмент;</b>
	Учебный корпус №4		<b>Прикладная информатика</b>
	Учебный корпус №5	409	«Налоги и денежное обращение»
	Учебный корпус №6	410	Экономической теории
	Учебный корпус №7	411	Экономического анализа
	Учебный корпус №8	412	Аудита
	Учебный корпус №9	413	Экономико-правовых дисциплин
	Учебный корпус №10	414	Статистики
	Учебный корпус №11	415	Экономики и оценки собственности
	Общежитие №1	416	Финансов и страхования
	Общежитие №2	417	Бухгалтерского учета
	Общежитие №3		Лаборатория ТСО
	Общежитие №4	418	Кафедра менеджмента
102	Механическая мастерская	419	Прикладной информатики
108	Производственный участок		математических методов в управлении
110	Хозяйственный отдел	420	«Региональная экономика и экономическая политика»
	Отдел программно-информационный	421	Математических и естественно-научных дисциплин
	Отдел профориентации, тестирования и аттестации	422	Национальной экономики
112	Информационно-вычислительный центр	423	Экономики и социологии труда
114	Отдел аналитики и информатики	424	Мировой экономики
116	Отдел программного обеспечения	425	Информационных технологий и моделирования процесса
117	Отдел технического обслуживания	426	Иностранных языков
	Отдел эксплуатации	427	Маркетинга и коммерции
120	Отдел сетевого обеспечения и телекоммуникаций	428	Государственного и муниципального управления
122	Отдел дистанционного образования		<b>Кафедры факультета психологии и философии</b>
124	Отдел внутреннего аудита	433	Кафедра антологии и теории познания
128	Материально-технического	434	Кафедра прикладной психологии

	снабжения	435	Социальной психологии
130	Архивный отдел	436	Общей психологии
134	Дворец спорта		<b>Кафедры химического факультета</b>
135	Штаб гражданской обороны		
136	Первый отдел	440	Экологической химии и технологии
137	Второй отдел	441	Общей неорганической химии
139	Студенческий клуб	442	Аналитической химии
141	Научная библиотека	443	Физической химии
145	Инновационно - технический центр	444	Органической химии
146	Издательство учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов	445	Фармацевтическая химия
147	Ботанический сад		<b>Кафедры исторического факультета</b>
149	Пресс-служба ДГУ		Этнологии и археологии
151	Студенческий театр-студия «Вах»	444	Истории стран Европы и Америки
153	Медицинский пункт	451	Истории Дагестана
155	Хозрасчетное управление общественного питания	452	Истории России
157	Центр содействия труда, занятости и трудоустройства выпускников	453	Историографии и источниковедения
159		454	Теории и методики преподавания истории
161	Отдел по обеспечению труда и занятости студентов и аспирантов	455	Отечественной истории нового и новейшего времени
162	Отдел содействия трудоустройству молодых специалистов	456	«Онтологии и теории познания»
165	Инновационно-технологический центр		<b>Кафедры биологического факультета</b>
169	Лаборатория спутниковой связи	457	Ботаники
172	Межфакультетская лаборатория лингвистики	458	Физиологии растений и теории эволюции
174	Лаборатория интернет технологий	459	Зоологии
175	Лаборатория оргтехники	464	Биохимии и биофизики
177	Лаборатория контроля вод каспийского бассейна	465	Почвоведения и лесоводства
179	Лаборатория новых технологий переработки мясопродуктов	466	Анатомии, физиологии, гистологии
181	Лаборатория переработки лекарственных растений	467	Ихтиологии
184	Лаборатория «Биомедицинские технологии и приборы»		<b>Кафедры филологического факультета</b>
186	Лаборатория продуктов		<b>с 3-мя отделениями:</b>
			<b>русское;</b>
			<b>русско-дагестанское;</b>
			<b>журналистики</b>
		468	Методики преподавания русского языка и литературы
		469	Общего и сравнительного

	пчеловодства		языкознания
188	Учебно-производственный центр инновация	470	Редакционно-издательское дело и информация
190	Центр содействия укреплению здоровья	471	Русского языка
	Диагностическое отделение	472	Русской литературы
	Лечебное отделение	473	Телевидения и радиовещания
	Реабилитационный отдел	474	Периодической печати
192	Санаторий-профилакторий	475	Зарубежной литературы
194	НИИ социально-экономического мониторинга стратегических исследований и разработок	476	Дагестанских языков
196	НИИ прикладной экологии	477	Литератур народов Дагестана и Востока
198	НИИ фольклора, литературы и журналистики	478	Тюркских языков
200	НИИ права		Литератур народов России и Кавказа
202	Центр коллективного пользования «Аналитическая спектроскопия»	479	Русского языка в национальной школе
204	Университетский центр Интернет		<b>Кафедры факультета культуры</b>
206	Компьютерная сеть университета	480	Актерского мастерства
208	Центр Иранистики	481	Библиотечковедения и библиографии
209	Международный академический центр по изучению Корана		<b>Кафедры юридического факультета</b>
210	Центр оценки качества образования	482	Теории государства и права
212	Научный центр по проблемам Каспийского моря	483	Гражданского процесса
213	Региональный ресурсный центр развития единой образовательной и информационной среды Республики Дагестан	484	Гражданского права
214	Дагестанский республиканский центр новых информационных технологий в сфере образования и науки	485	Административного и финансового права
216	Институт исламоведения	486	Конституционного и муниципального права
217	Межотраслевой институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации проводящих работников и специалистов ДГУ	487	Уголовного права и криминологии
218	НИЛ «Физика плазмы»	488	Истории государства и права
219	НИЛ «Биология моря»	489	Трудового права и основ правоведения
220	НИЛ «Твердотельная	490	Уголовного процесса и криминалистики
		491	Правовой информатики и ЕНД
		492	Международного права
		493	Русского и иностранных языков
			<b>Кафедры социального ф-та</b>
		494	Теории и истории соц-ной работы
		495	Социальной педагогики
		496	Социальных технологий
		497	Социального анализа и ЕНД
		498	Социальной медицины

	электроника»	499	Психологии социальной работы
221	Лаборатория «Аналит. тест.»		<b>Кафедры факультета</b>
222	НИЛ «Экоаналитика»		<b>и иностранных языков</b>
223	НИЛ «Прикладная экологическая химия»	501	Английского языка
224	НИЛ «Моделирование экономических систем Прикаспия»	502	Кафедра английской филологии
		503	Немецкого языка
		504	Второго иностранного языка
		505	Французского языка
225	НИЛ «Дердрология и древесиноведения»		<b>Деканат отделения физической культуры и спорта</b>
226	НИЛ «Семантика и когнитивное моделирование языков»	506	Кафедра спортивных дисциплин
227	Планетарий	507	<b>Факультет международной и довузовской подготовки</b>
		508	Кафедра русского языка как иностранного
		509	Кафедра общеобразовательных дисциплин для иностранных граждан
		510	Подготовительное отделение для Российских граждан
		511	Лицей ДГУ
		512	Филиалы ДГУ
		513	Буйнакский филиал
		514	Дербентский филиал
		515	Избербашский филиал
		517	Каспийский филиал
		518	Кизилюртовский филиал
		519	Кизлярский филиал
		520	Хасавюртовский филиал

**Примерные  
образцы проектов  
приказов наиболее часто применяемых  
в практике работы со студентами  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)**

**Приложение 34**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

г. Махачкала

Гусейнова Гаджи Мартесовича	студента 2 курса дневного госбюджетного отделения экономического факультета специальности «Национальная экономика» перевести на 3 курс дневного госбюджетного отделения экономического факультета той же специальности, как выполнившего учебный план 2 курса за 2009-2010 учебный год.
-----------------------------------	--

Основание:	представление декана факультета, ксерокопия зачетной книжки
------------	--

**Ректор**

Проект вносит:  
Декан факультета

Исполнитель: Методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

**Приложение 35**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

г. Махачкала

Алиханова  
Гамзата  
Мусаевича

студента 3 курса заочной платной формы обучения отделения физической культуры и спорта специальности «Физическая культура и спорт» перевести на 4 курс заочного платного отделения той же специальности, как ликвидировавшего академическую задолженность в установленные сроки и выполнившего условия контракта за 2009-2010 учебный год.

Основание: Представление отделения физической культуры и спорта, ксерокопию зачетной книжки студента.

**Ректор**

Проект вносит:  
Зав. отделением ФК и Спорта

Исполнитель: Методист по УМР  
Согласовано:  
Проректор по учебной работе  
Начальник УМУ

Начальник отдела по внебюджетной  
работе и филиалам  
Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности



**Приложение 36**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.06.2001г. №487 ( в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 №605, от 29.07.2006 №469, от 23.08.2007 №533), Положением «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДГУ» утвержденного ректором от 24.09.2009г. и на основании решения стипендиальной комиссии факультета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Назначить академическую стипендию с 1 июля 2010г. по 31 января 2011г. следующим студентами очной бюджетной формы обучения юридического факультета

§1

Повышенную на 50%, обучающимся на «отлично»  
4 курс

1. Магомедовой Патимат Магомедовне  
5 курс

2. Магомедовой Умусалимат Магомедовне  
§2

Повышенную на 25% обучающимся на «отлично» и «хорошо»  
2 курс

Алимагомедову Магомедсаламу Алиевичу  
§3

Повышенная на 10 % обучающимся на «хорошо»  
3 курс

Курбановой Залиме Камиловне  
§4  
Без надбавок  
2 курс  
Алиевой Муслимат Алиевне

Основание: совместное представление стипендиальной комиссии  
и деканата юридического факультета.

**Ректор**

Проект вносит:  
Декан юридического факультета

Исполнитель: Методист по УМР

Согласовано:  
Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник УБУ и ФК

Начальник УЭ и Ф

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

**Приложение 37**  
**к инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.06.2001г. №487 ( в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 №605, от 29.07.2006 №469, от 23.08.2007 №533), Положением «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДГУ» утвержденного ректором от 24.09.2009г. и на основании решения стипендиальной комиссии факультета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Назначить социальную стипендию в полуторакратном размере от установленной академической стипендии в ДГУ, с 1 сентября 2010г. по 30 июня 2011 года следующим студентам очной бюджетной формы обучения юридического факультета

1 курс

1. Алиеву Али Алиевичу
2. Мамедову Фекрету Мамедовичу

2 курс

1. Магомедову Магомедсаламу Алиевичу
2. Магомедовой Патимат Магомедовне

Основание: справка Территориального управления социальной защиты населения, совместное представление стипендиальной комиссии и деканата юридического факультета.

**Ректор**

Проект вносит:

Декан юридического факультета

Исполнитель:

Методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по

воспитательной работе

Начальник УМУ

Главный бухгалтер

Начальник УЭ и Ф

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

**Приложение 38**  
**к инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

§1

Нижеперечисленных студентов исторического факультета очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения специальности «История» перевести на следующие курсы как полностью выполнивших учебные планы соответствующих курсов, успешно сдавших все экзамены и зачеты за 2009-2010 учебный год.

на 2 курс

1. Магомедова Магомеда Алиевича
2. Магомедову Патимат Магомедовну
3. Дибирова Магомеда Дибировича

на 3 курс

1. Абдуллаева Магомеда Абдуллаевича
2. Халикова Магомеда Халиковича

на 4 курс

1. Халилова Сабира Магомедовича
2. Курбанова Магомеда Алиевича

на 5 курс

1. Магомедова Гасана Саламовича
2. Шахбанова Багомеда Курбановича

на 6 курс

1. Хасаншина Рамиса Каримовича
2. Махаева Магомеда Саидовича

## §2

Следующим студентам очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, имеющим академические задолженности по 1-2 предметам, установить срок ликвидации академической задолженности до 15 сентября 2010 года по итогам летней экзаменационной сессии.

## 1 курс

1. Магомедову Магомеду Магомедовичу
2. Саидову Мирзе Сулеймановичу

## 2 курс

1. Шевчук Марине Сергеевне
2. Рамазанову Али Алиевичу

Основание: представление деканата.

## §3

Студентам очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, имеющим академическую задолженность по 3-м и более предметам, образовавшуюся по уважительной причине, установить срок ликвидации задолженности до 15 сентября 2010 года по итогам летней экзаменационной сессии.

## 1 курс

1. Сулейманову Магомеду Магомедовичу (указать дисциплины, по которым не сданы зачеты и экзамены)
2. \_\_\_\_\_

## 2 курс

1. Якубовой Наиде Гаджиевне (указать дисциплины, по которым не сданы зачеты и экзамены)
2. \_\_\_\_\_

Основание: личное заявление, представление деканата, (документы, подтверждающие уважительную причину образования задолженности).

## Ректор

Проект вносит:

Декан исторического факультета

Исполнитель: Методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

## §1

Следующих студентов очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения экономического факультета ликвидировавших академическую задолженность в установленный срок, перевести на следующие курсы:

Специальность «Менежмент»

на 2 курс

1.Магомедова Абакара Магомедовича

на 3 курс

1.Никитина Алексея Андреевича

## §2

Нижеперечисленных студентов очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения экономического факультета отчислить из университета за академическую неуспеваемость (как не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность).

1 курс

1.Лукманова Тимура Лукмановича

Основание: представление деканата факультета с резолюцией ректора.

## РЕКТОР

Проект вносит: Декан экономического факультета

Исполнитель: Методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасностиНачальник отдела по  
внебюджетной учебной работе

(Справка. Если платная форма обучения, на согласование необходимо включать нач. отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам).

**Приложение 40**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

§1

Магомедова Али Магомедовича, студента 4 курса математического факультета по специальности «Математика» очной бюджетной формы обучения, перевести на 5 курс заочной бюджетной формы обучения той же специальности, в связи с семейными обстоятельствами, с досдачей разницы в учебных планах.

Основание: личное заявление с визой ректора, представление деканата факультета, документ, подтверждающий семейные обстоятельства, ведомость разницы в учебных планах.

**Ректор**

Проект вносит:  
Декан факультета

Исполнитель: Методист по УМР

Согласовано:  
Проректор по учебной работе  
Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Гаджиева Магомеда Алиевича, студента 2 курса заочной бюджетной формы обучения факультета психологии специальности «Психология», перевести на 2 курс очной бюджетной формы обучения факультета психологии той же специальности, на вакантное место с досдачей разницы в учебных планах.

Основание: личное заявление с резолюцией ректора, представление деканата и ксерокопия зачетной книжки.

**Ректор**

Проект вносят:  
Начальник УМУ  
Декан факультета психологии  
Исполнитель: специалист по УМР

Согласовано:  
Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

г. Махачкала

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.06.2001г. №487, ( в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 №605, от 29.07.2006 №469, от 23.08.2007 №533), Положением «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДГУ» утвержденного ректором от 24.09.2009г. и на основании решения стипендиальной комиссии факультета

### П Р И К А З Ы В А Ю :

#### §1

Назначить социальную стипендию в полуторакратном размере от установленной академической стипендии в ДГУ с 1 июля 2010г. по 30 июня 2011 года следующим студентам очной бюджетной формы обучения юридического факультета

#### 2 курс

- 1.Нажмудиновой Джуме Касимовке
2. Кулиевой Зухре Касимовне

#### 3 курс

1. Салихову Руслану Султановичу
2. Сумину Владимиру Петровичу

#### 4 курс

- 1.Варисову Руслану Гаджиевичу
- 2.Александровой Виктории Павловне

#### 5курс

- 1.Хановой Нурбике Казимовне
- 2.Мамаеву Насуху Салимовичу

## §2

Назначить социальную стипендию в полуторакратном размере от установленной академической стипендии в ДГУ с 1 сентября 2010 года по 30 июня 2011 года следующим студентам дневного бюджетного отделения юридического факультета:

### 1. курс

1. Магомедову Абдусаламу Алиевичу
- 2.Магомедовой Патимат Магомедовне

Основание: Справки территориального Управления социальной защиты населения, совместные представления стипендиальной комиссии и деканата юридического факультета.

## Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель:  
зам. декана по  
воспитательной работе

**Согласовано:**  
Проректор по учебной работе

Проректор по воспитательной работе

Начальник УМУ

Начальник УБУ и ФК

Начальник УЭ и Ф

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

**Приложение 41**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Гагиева Алила Саидовича, студента 3 курса очной бюджетной (платной) формы обучения специальности «Актерское искусство», отчислить из университета за академическую неуспеваемость, как получившего в период (зимней или летней) экзаменационной сессии неудовлетворительные отметки по трем и более дисциплинам (перечислить несданные дисциплины).

Основание: представление деканата.

Примечание: приказ по этому образцу можно оформит и на группу студентов с указанием предметов, по которым получены неудовлетворительные отметки. Приказ начинается со слов «Нижеперечисленных студентов...»

Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана или методист по УМР

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

Начальник по внебюджетной  
учебной работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на согласование необходимо включать нач. отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам).



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Махачкала

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 г. №865 Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (в ред. постановлений Правительства РФ от 29.12.2007 №948, от 16.04.2008 №275)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Магомедовой Наиде Магомедовне - студентке 3 курса французского отделения факультета иностранных языков дневной госбюджетной формы обучения, направление 620100 «Лингвистика и межкультурная коммуникация» (ОКСО 031200), специальность 031 201 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур» установить ежемесячное пособие до достижения первым (вторым) ребенком полутора лет с 15.08.2009г. по 15.02.2011г. (даты указываются со дня рождения ребенка по день исполнения ему 1,5 лет)

Основание: заявление студентки (входящий № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) с резолюциями ректора, проректора по воспитательной работе, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, справка из центра занятости населения (№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), справка из отдела социальной защиты населения (№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), справка о регистрации по месту жительства (№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), справка с места работы супруга (№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) о том, что пособие на ребенка не получает, выписка из протокола № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) комиссии социального страхования ДГУ, представление деканата факультета иностранных языков.

### **Ректор**

Проект вносит декан ФИЯ

Исполнитель - зам. декана по воспитательной работе

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по воспитательной работе

Главный бухгалтер

Начальник УЭ и Ф

Начальник управления

правового обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Махачкала

Отчислить из университета с 1 го ноября 20\_\_ года как не приступивших к занятиям после академического отпуска следующих студентов факультета иностранных языков, очной платной формы обучения:

1. Ибрагимова студента 3 курса немецкого отделения  
Магомеда - (приказ №2106-с от 22.11. 09 г. до 01.09.2010г.)  
Ибрагимовича
2. Магомедова  
Мутая  
Магомедовича - студента 1 курса французского отделения  
(приказ №2054-с от 15.04.2008г. до 1.09.2009г.)

Основание: докладная декана, (заместителя декана)

### Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

#### Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

Начальник отдела по внебюджетной  
учебной работе и филиалам

**Приложение 42**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Гасанова Ахмеда Гаджиевича, студента 3 курса биологического факультета специальности «Биология», очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, отчислить из университета, связи с переводом в Дагестанский государственный педагогический университет и выдать ему документ об образовании и академическую справку.

Основание: личное заявление студента, справка-вызов из Дагестанского государственного педагогического университета

**Ректор**

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

Начальник отдела по  
внебюджетной учебной  
работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на согласование необходимо включать нач. отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам).



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Гаджиева Ахмеда Мустафаевича, студента I курса заочного отделения  
бюджетной формы обучения, факультета психологии специальности  
«Психология», отчислить из университета по собственному желанию.

Основание: личное заявление с визой декана и резолюцией ректора.

**Ректор**

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности





## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Хайрулаева Бека Исаевича, зачисленного приказом №875 от 25 августа 2009г., на основании решения Приемной комиссии ДГУ от « » августа 20\_\_г. на 2 курс дневной бюджетной формы обучения физического факультета, по специальности «Физика» в порядке перевода из Дагестанского государственного педагогического университета, отчислить из ДГУ за академическую неуспеваемость, как не ликвидировавшего разницу в учебных планах в установленные сроки.

Основание: представление деканата, объяснительная студента.

**Ректор**

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

### § 1

Нижеперечисленных студентов экономического факультета дневной (заочной) платной формы обучения специальности «Национальная экономика» отчислить из университета за невыполнение условий договора.

2 курс

1. Магомедова Ибрагима Ибрагимовича

3 курс

Саламова Гасана Курбановича

Основание: представление деканата, документ из бухгалтерии подтверждающий наличие задолженности за обучение, объяснительная студента.

### Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

### Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

Начальник отдела по  
внебюджетной учебной  
работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на согласование необходимо включать нач. отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам).



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Магомедова Махмуда Гаджиевича, студента 2 курса специальности «Менеджмент» очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, за систематическое (или однократное грубое) нарушение требований подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Устава ДГУ и подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Правил внутреннего трудового распорядка ДГУ \_\_\_\_\_ выразившееся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отчислить из университета.

Основание: докладная деканата с резолюцией ректора, объяснительная Магомедова М.Г.

*Примечание:* в текстах проектов приказов такого характера после ссылки на Устав и Правила внутреннего трудового распорядка (дается формулировка конкретной причины представления студента на отчисление, в том числе из-за совершения аморального (хулиганского) проступка).

### Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Проректор по воспитательной работе

Начальник управления правового обеспечения и безопасности

Начальник отдела по  
внебюджетной учебной  
работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на согласование необходимо включать нач. по внебюджетной учебной работе и филиалам).



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Махачкала

Курбанова Гаджи Магомедовича, бывшего студента 4 курса экономического факультета специальности «Менеджмент» очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, отчисленного из университета за академическую неуспеваемость (невыполнение условий договора, по собственному желанию или другой причине) (приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_), восстановить в число студентов 4 курса той же специальности очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения.

Основание: личное заявление с резолюцией ректора, представление декана факультета.

**Ректор**

Проект вносят:  
Начальник УМУ

Декан экономического факультета

Исполнитель: Специалист по УМР

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

Начальник отдела по внебюджетной  
учебной работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на согласование необходимо включать нач. отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам).



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Махачкала

В связи с изменением фамилии на «Гусейнову», в личное дело Алиевой Заремы Булатовны, студентки 6 курса аварской группы заочной госбюджетной формы обучения филологического факультета специальности «Филология», внести соответствующие изменения.

Основание: заявление студентки с резолюцией ректора, свидетельство о заключении брака, ксерокопия паспорта, представление деканата филологического факультета.

Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления  
правового обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Алиеву Нариману Кахримановичу, студенту 1 курса биологического факультета специальности «Биохимия» очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, предоставить академический отпуск по состоянию здоровья ( по семейным обстоятельствам), с 20.10.2010 года по 1.09. 2011 года.

Основание: личное заявление студента с резолюцией ректора, решение КЭК, представление деканата.

Примечание: академический отпуск представляется студентам, как правило, на I год и один раз на весь период обучения в вузе. В тех случаях, когда студент желает досрочно приступить к занятиям, допустить его к занятиям возможно только при издании приказа об отзыве его из академического отпуска, и при наличии соответствующего заключения КЭК. Такой же порядок сохраняется и при обычном выходе студента из академического отпуска.

В случае невыхода студента из академического отпуска в установленные приказом сроки или просрочки выхода без документального подтверждения уважительной причины более чем на один месяц, студент подлежит отчислению.

### Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

### Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

Начальник отдела по внебюджетной  
учебной работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на согласование необходимо включать нач. отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам).



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Кахриманову Сафару Фазиловичу, студенту I курса социального факультета очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, предоставить академический отпуск сроком на один год по семейным обстоятельствам с 26.01.2010г.

Основание: личное заявление с резолюцией ректора, представление деканата, документ, подтверждающий уважительную причину представления академического отпуска.

**Ректор**

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасностиНачальник отдела по внебюджетной  
учебной работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на согласование следует нач. отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам).



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Махачкала

Абдуллаева Мурада Ибрагимовича, студента 5 курса  
экономического факультета специальности «Коммерция» очной (заочной)  
бюджетной (платной) формы обучения, считать приступившим к занятиям по  
окончании академического отпуска с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Находился  
в отпуске по семейным обстоятельствам (по состоянию здоровья)  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Основание: личное заявление студента с резолюцией ректора, представление  
деканата факультета, ксерокопия приказа о представлении  
академического отпуска.

Примечание: в случае предоставления академического отпуска по состоянию  
здоровья, при выходе из отпуска необходимо представить решение КЭК о  
возможности продолжения учебы по состоянию здоровья.

### Ректор

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

### Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УБУ и ФК

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

Начальник отдела по внебюджетной  
учебной работе и филиалам

(Справка. Если платная форма обучения, то на  
согласование следует включать нач. отдела по  
внебюджетной учебной работе и филиалам).



**Приказ об изменении фамилии**  
**Приложение 43**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

г. Махачкала

В связи с изменением фамилии на «Алиеву» в личное дело Магомедовой Ларисы Атаевны, студентки 4 курса социального факультета специальности «Социальная работа» очной (заочной) бюджетной (платной) формы обучения, внести соответствующие изменения.

Основание: личное заявление студентки с резолюцией ректора, ксерокопия паспорта и свидетельства о регистрации брака.

**Ректор**

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

**Приложение 44**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

На основании решения Государственной аттестационной комиссии юридического факультета от 15.06.20\_\_ года, следующим студентам очного (заочного) госбюджетного (платного) отделения специальности \_\_\_\_\_, окончившим теоретический курс обучения, сдавшим государственные экзамены и защитившим дипломные работы, присвоить квалификацию «юрист» и выдать дипломы:

1. Ахмедову Ахмеду Салиховичу
2. Дибирову Магомеду Нурисламовичу
3. Иванову Ивану Александровичу
4. Магомедову Магомеду Исаевичу
5. Магомедову Шихрагиму Шахбановичу
6. Михайлову Александру Васильевичу
7. Салаудинову Махмуду Ахмедовичу

**Ректор**

Проект вносит декан факультета

Исполнитель: зам. декана

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Касимову Эльвиру Вагидовну, бывшую студентку 5 курса 2008 года выпуска заочного госбюджетного отделения экономического факультета специальности 080105.65 «Финансы и кредит», специализации «Налоговые расследования», отчисленную приказом №2054-С от 27.06.2008г. как не явившуюся на государственный экзамен по неуважительной причине, восстановить в число студентов экономического факультета с сохранением темы дипломной работы «Единый социальный налог: действующий механизм взимания и перспективы совершенствования», научный руководитель д.э.н., профессор Камбулатов Г.М. и допустить к повторной сдаче государственного экзамена.

Основание: заявление Касимовой Э.В. с резолюцией ректора и визой декана факультета, представление деканата.

**Ректор**

Проект вносят:  
Начальник УМУ

Декан ЭФ

Исполнитель:

Специалист по УМР

Согласовано:  
Проректор по учебной работе

Начальник управления  
правового обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Махачкала

Шахбанову Луарат Имашевну, бывшую студентку 5 курса 2008 года выпуска заочного госбюджетного отделения математического факультета, специальность «Математика» 010100 (65), не явившуюся на защиту дипломной работы и отчисленную приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, восстановить в число студентов как сдавшую государственный экзамен и допустить к защите дипломной работы с сохранением темы: «Методика решения задач на построение в школьном курсе математики», руководитель доцент кафедры высшей алгебры и геометрии профессор Мамедов А.Т.

Основание: заявление студентки, представление деканата факультета.

Ректор

Проект вносит:  
Начальник УМУ

Декан факультета

Исполнитель:  
Специалист по УМР

Согласовано:  
Проректор по учебной работе

Начальник управления правового  
обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

г. Махачкала

На основании решения Государственной экзаменационной комиссии экономического факультета от \_\_\_\_\_ магистру Каллаеву Султану Дибировичу, выпускнику 20\_\_\_\_ г. по направлению «Экономика» магистерской программы «Экономика фирмы» - 080100.68 сдавшему государственный итоговый междисциплинарный экзамен, и защитившему диссертационную работу, присвоить степень «Магистра экономики» и выдать диплом установленного образца **с отличием**.

Основание: представление деканата экономического факультета

**Ректор**

Проект вносит:  
Декан факультета

Исполнитель:

Зам. декана

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник управления  
правового обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

В частичное изменение приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года об отчислении за академическую неуспеваемость (за невыполнение условий договора, отзыве из академического отпуска по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам, назначении академической, (социальной) стипендии и т.д.) студента (студентку) 1 го.....2 го (и т.д.) курса очного (заочного), госбюджетного (платного) отделения эколого-географического факультета по специальности «география»..... Магомедова Магомеда Магомедовича, ошибочно отчисленного (повторно включенного в приказ и т.д.) считать студентом, исключить из списков, отозвать из академического отпуска и т.д..

(При подготовке текста проекта приказа следует записывать соответствующие содержанию проекта словосочетания, возможны и другие не отраженные в приказе варианты).

Основание: докладная декана, зам. декана с резолюцией ректора, представление деканата факультета, к/копия приказа в которое вносятся изменения.

### Ректор

Проект вносит:

Декан факультета (При восстановлении студента, проект приказа вносят: начальник УМУ и декан факультета. В этом случае, исполнитель специалист по УМР)

Исполнитель:

Методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ (В случае, когда проект приказа вносят нач. УМУ и декан факультета, в согласование начальника УМУ не включают)

Начальник Управления  
правового обеспечения и  
безопасности

(Справка. Если форма обучения платная или проект приказа по филиалам, то на согласование необходимо включать начальника отдела по внебюджетной учебной работе и филиалам)



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

На основании решения Государственной аттестационной комиссии на  
\_\_\_\_\_ факультете от 20\_\_ г. нижеперечисленным  
студентам очной госбюджетной формы обучения специальности \_\_\_\_\_  
присвоить квалификацию « \_\_\_\_\_ » и выдать дипломы:

### с отличием:

1. Абдуллаевой Шахпери Гасановне

(фамилии расположить в алфавитном порядке, следить за правильностью записи фамилии, имени, отчества)

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

### без отличия:

1. Магомедовой Айшат Магомедовне

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

Основание: докладная декана с резолюцией ректора, зам. декана с резолюцией ректора, представление деканата факультета.

### Ректор

Проект вносит:  
Декан факультета

Исполнитель:  
Методист по УМР

Согласовано:  
Проректор по учебной работе  
Начальник УМУ

(В случае, когда проект приказа вносят начальник УМУ и декан факультета, в согласование начальника УМУ не включают).

Начальник Управления  
правового обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

На основании решения Государственной аттестационной комиссии на  
\_\_\_\_\_ факультете от \_\_\_\_\_ г. нижеперечисленным  
студентам очной госбюджетной формы обучения специальности  
« \_\_\_\_\_ », окончившим теоретический курс обучения в  
предыдущие годы, присвоить квалификацию « \_\_\_\_\_ » и выдать  
дипломы:

**без отличия:**

1. Бахмудову Али Айгубовичу (20\_\_ г.)  
(следить за правильным указанием года)
2. \_\_\_\_\_

Основание: докладная декана с резолюцией ректора, зам. декана с резолюцией  
ректора, представление деканата факультета.

### Ректор

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель:

Методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

(В случае, когда проект приказа вносят начальник УМУ и  
декан факультета, в согласование начальника УМУ не вклю-  
чают).

Начальник Управления

правового обеспечения и безопасности





## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Нижеперечисленным студентам очной госбюджетной формы обучения \_\_\_\_\_ факультета специальности « \_\_\_\_\_ », не явившимся на государственные экзамены и защиту дипломной работы по уважительной причине, перенести сдачу государственных экзаменов и защиту дипломной работы на 20\_\_ г.

1. Баширову Баширу Гасановичу

Основание: докладная декана факультета с резолюцией ректора, (зам. декана с резолюцией ректора), заявление студента, справка в подтверждение уважительности неявки на экзамен.

**Ректор**

Проект вносит:  
Декан факультета

Исполнитель:  
Методист по УМР  
Согласовано:  
Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

(В случае, когда проект приказа вносят начальник УМУ и декан факультета, в согласование начальника УМУ не включают).

Начальник Управления  
правового обеспечения и безопасности



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Махачкала

Нижеперечисленных студентов очной госбюджетной формы обучения  
\_\_\_\_\_ факультета специальности « \_\_\_\_\_ », допущенных  
к сдаче государственных экзаменов и защите дипломных работ, получивших  
неудовлетворительные оценки (или не явившихся на государственный экзамен  
по неуважительной причине), отчислить из университета.

1. Гаджиеву Патимат Гаджиевну
2. \_\_\_\_\_

Основание: докладная декана с резолюцией ректора, зам. декана с резолюцией  
ректора, представление деканата факультета.

### Ректор

Проект вносит:  
Декан факультета

Исполнитель:  
Методист по УМР  
Согласовано:  
Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

(В случае, когда проект приказа вносят начальник УМУ и  
декан факультета, в согласование начальника УМУ не вклю-  
чают).

Начальник Управления  
правового обеспечения и безопасности

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГУ)**

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_**

**г. Махачкала**