



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ДГУ»**

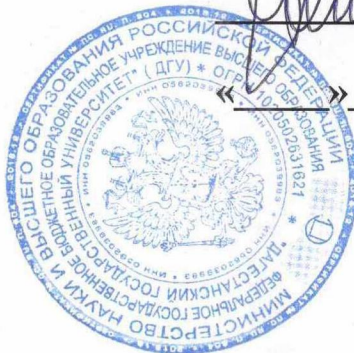
**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ДГУ**

Махачкала 2020



Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»

 М.Х. Рабаданов



«» 20__ г.

**Инструкция по делопроизводству в
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	4-5
II. Документирование управленческой деятельности.....	5-27
III. Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	27-49
IV. Согласование проектов документов.	
Подписание (утверждение) проектов документов.....	49-53
V. Организация документооборота.....	53-61
VI. Контроль исполнения документов (поручений).....	61-64
VII. Организация работы исполнителя с документами.....	64-66
VIII. Формирование документального фонда университета.....	66-84
IX. Организация доступа к документам и их использования.....	84-85
X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.....	85-87
Приложения к инструкции по делопроизводству.....	88-124
Примерные образцы проектов приказов.....	125-136

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 44.

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

1.3. Настоящая инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее - университет).

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях университета возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства (далее – Отдел документооборота).

Отдел документооборота университета действует на основании положения о нем, утверждаемого ректором университета и определяющего задачи и функции отдела, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях университета возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях университета осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела документооборота, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями (приложение N 1).

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений университета обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

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

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и отдел документооборота университета, после чего организуется розыск документов.

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

1.12. В целях организации работы с документами в филиалах университета и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству университета, но не противоречащие ей.

1.13. Правила работы с документами в системе электронного документооборота университета (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

II. Документирование управленческой деятельности

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

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности университета, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству университета.

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

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

2.4. Создание документов в университете использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

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

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

2.6. Документы университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в университете используются: бланк приказа;

 бланк распоряжения;

 бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации; по решению ректора в университете могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя университета или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

 бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

Для оформления резолюций на документе в университете могут использоваться бланки резолюций.

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

2.9. На бланках документов воспроизводится эмблема университета.

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

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

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

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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

Утверждаю
ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

Утверждаю
Генеральный директор
ОАО «Завод Дагдизель»

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

Положение о базовой кафедре

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

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

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору университета, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.19. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

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

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

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

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

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.23. При подготовке документов университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) эмблема (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);
- б) код формы документа;
- в) наименование университета;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об университете;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- ы) резолюция;
- э) отметка о контроле;

ю) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк приказа (распоряжения) университета должен включать реквизиты:

эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);

наименование университета;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.25. Бланк письма университета должен включать следующие реквизиты:

эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);

наименование университета;

справочные данные об университете;

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

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица", а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) университета - наименование структурного подразделения.

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

2.27. Эмблема университета, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции и на основании нормативных актов университета.

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

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

2.29. Наименование университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием университета указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием университета в скобках указывается сокращенное наименование университета, если оно предусмотрено уставом. Например:



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

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дагестанский государственный
университет»
В Г. _____

2.32. Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес университета (дополнительно может

указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер университета (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.33. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием университета (структурного подразделения, должности).

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

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

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

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

2.36. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

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

2.37. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения университета входит в ее наименование, например: Московский городской университет управления.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Благовещенское Вельского р-на Архангельской обл.

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

Виды используемых в университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах университета, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

Коммерческая тайна
ФГБОУ ВО "Дагестанский
государственный университет»
367000, РД, г. Махачкала,
М. Гаджиева, ул. 43А

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

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

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

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

ФГБОУ ВО "Дагестанский
государственный университет»
_____ Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение университета в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование университета, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФГБОУ ВО "Дагестанский
государственный университет»
Управление экономики и финансов

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

ФГБОУ ВО "Дагестанский
государственный университет»
Начальнику юридического отдела
_____ Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

Руководителям управлений
и отделов ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет»

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

Руководителям управлений и
отделов ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и

постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

Электронный адрес

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет» от 5 октября 2017 г. N
82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет» от 5 октября 2017 г. N
83

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Научно-техническим советом
ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»
(протокол от 12.09.2017 N 12)

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

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

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

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

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не

должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках университета, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "университет считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

вступительное обращение:

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

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

если приложением являются документы, записанные на физически

обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

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

Приложение N 2
к приказу ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет» от 15.08.2017 N 112

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

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет» от 18.09.2017 N 67

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

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

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под

наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом
ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»
(протокол от _____ N _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»
от _____ N _____

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

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О Фамилия

Дата

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

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

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

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

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

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

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

Ректор ФГБОУ ВО
Дагестанский
государственный
университет»

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись

И.О. Фамилия

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

Проректор по экономике и финансам	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Проректор по экономике и финансам	Проректор по административно-хозяйственной работе
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

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

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

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

или:

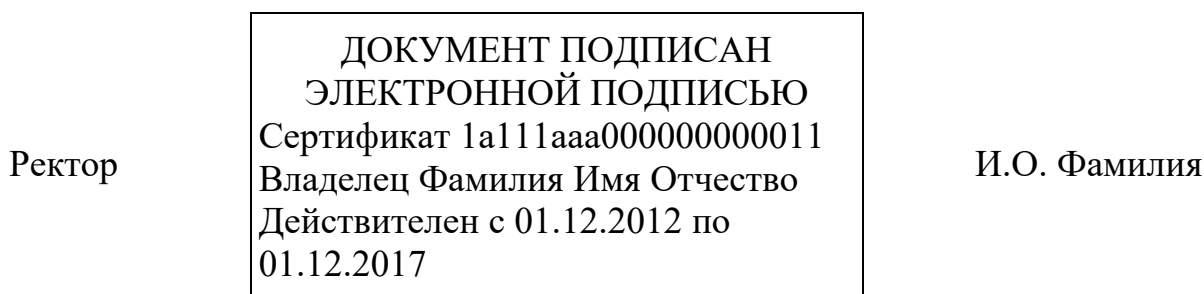
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------------	---------	--------------

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

должностное лицо.

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

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



Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

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

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в деле N 08-05 за 2015 г."

Верно

Начальник УК

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.52. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

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

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

2.53. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

В дело N 01-18 за 2017 г.

должность

Подпись

Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение N 2).

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

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

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

ранее изданные в университете ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

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

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

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 настоящей Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных

подразделений или иным работникам университета, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

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

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

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах университета,

или:

1. Утвердить Штатное расписание университета на 20__год и ввести его в действие с 1 января 20__г.

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 20__год, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» от 25 декабря 20__ г. N 345: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» от 15 февраля 2015 г. N 22.

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

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.44 Настоящей Инструкции.

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

3.15. Распорядительные документы университета издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения N 3,4).

3.16. **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.

Приказы издаются в целях оформления решений:

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

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

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

Приказы по основной деятельности издаются:

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

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

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

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения университета на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта

приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

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 университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы, согласование. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем университета.

Приказы кадровые о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрениях, приказы об отпусках, командировках работников оформляются в университете на бланках форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ.

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,

юридический отдел, курирующий проректор. Если при согласовании приказа, кто-либо из лиц визирующих приказ не согласен с его содержанием, он обязан подписать проект приказа и при этом вправе приложить 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 УЭиФ, главный бухгалтер или их заместители, начальник юридического отдела.

Проекты учебных приказов визируют:

- проректор по учебной работе, руководитель структурного подразделения, начальник УМУ, начальник юридического отдела.

Проекты приказов по основной деятельности и распоряжений визирует:

- курирующий проректор, руководитель структурного подразделения, начальник юридического отдела.

Проекты приказов по отчислению, восстановлению, иному передвижению (перевод на другую форму обучения, на другое направление, специальность) студентов-иностранцев представляются на визирование декану ФМО (факультета международного образования).

Руководитель структурного подразделения, не согласный визировать проект приказа, должен обосновать свое несогласие и предложить свое видение по составлению и формулировке проекта приказа, объяснить свою позицию курирующему проректору, начальнику УМУ и начальнику юридического отдела. Если при этом тоже не будет достигнуто согласие, то он должен письменно обосновать свое несогласие визировать проект приказа. Несогласие руководителя какого-либо структурного подразделения визировать проект приказа не препятствует его дальнейшему визированию и подписанию ректором.

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.

3.18. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце

заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

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

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при университета информационного взаимодействия" ...

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

Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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

... приказываю:

1. Учебно-методическому управлению (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и

фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

2. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

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

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

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

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

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

3. Признать утратившим силу приказ университета от 5 августа 2010 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии университета".

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

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

В отдельных случаях руководитель университета может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.19. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

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

3.20. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

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

3.21. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к приказу ФГБОУ ВО
"Дагестанский государственный
университет"
от 12.11.2017 N 215

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

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

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБОУ ВО
"Дагестанский государственный
университет»
от 22.01.2017 N 5

3.23. 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. 20__г. №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 юридическим отделом. 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 структурные подразделения университета.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Отдел документооборота университета.

3.24. Приказы, издаваемые в университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу университета, локальным нормативным актам университета и ранее изданным приказам университета.

3.25. **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.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. (Приложение: № 3).

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный университет» от 22 августа 2017 г. "Об университете и проведении конкурса "Лучший секретарь компании - 2020":

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.
2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

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

3.27. Приказ подписывает руководитель университета или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

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

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале университета в сети "Интернет".

3.29. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов

документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.30. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами. **Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

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

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

3.31. Реквизитами протокола являются: наименование университета, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от

границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение N 5).

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

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

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

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

3.37. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов (приложение N 5) рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

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

3.39. Служебное письмо.

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 6).

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

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос",

"напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.43. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Настоящей Инструкции.

3.44. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

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

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

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

3.46. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем университета или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.48. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью университета. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение N 7).

3.49. При составлении актов используются реквизиты: наименование университета; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

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

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

3.51. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Например:

Составлен в 3-х Экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - факультет,

3-й экземпляр_ юридический отдел.

Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.53. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт

составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

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

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

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

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

Акт может иметь гриф согласования.

3.55. **Заключение** – документ, отражающий итог проведенной проверки, содержащий выводы по вопросам, поставленным в заявлении, докладной записке, обращении, жалобе, акте проверки (приложение N 8). Заключение должно содержать как авторское мнение, так и выводы, основанные на законе, ведомственных и локальных нормативных актах. На основании заключения для реализации выводов, сделанных в нем может быть подготовлен приказ или распоряжение. Заключение приобщается к материалу проверки и хранится вместе со всеми материалами. При издании приказа (распоряжения) по результатам заключения к материалу проверки приобщается также копия изданного приказа, распоряжения.

При возможности разрешения вопросов, поставленных в заявлении (обращении) без проведения дополнительной проверки, отсутствии необходимости принятия мер приказного и распорядительного характера, когда лицо, обратившееся с заявлением, также не настаивает в проведении дополнительной проверки, может быть составлена справка.

3.56. **Докладная (служебная), объяснительная записка** - используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения N 9, 10).

3.57. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки

являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Проректору по учебной работе
ФГБОУ ВО "Дагестанский
государственный университет» "
Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента
информационных технологий
Фамилия И.О.

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

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

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

3.61. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

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

3.63. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами университета, после чего письмо переводится на один из иностранных языков

(язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

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

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

3.65. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

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

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

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

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

3.67. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано университета, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

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

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные

для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

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

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

Например:

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

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

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

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

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

3.70. **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.

3.71. Структурные подразделения университета самостоятельно занимаются отправкой телеграмм (приложение N 11).

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.

3.72. Телефонограмма.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм (приложение N 11).

Юридическая сила поступившей телефонограммы 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.

3.73. 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 Бах (дата и время) и подшиваются в

дело. Работник УКС, ответственный за факсимильную связь, регистрирует в журнале дату и время передачи факсимиле.

3.74. 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 и E-mail: dgu@dgu.ru

3.75. 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 N 12.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

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

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя университета, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем университета);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

Отделом документооборота.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

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

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

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника

письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

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

4.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 Настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

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

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю университета или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

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

4.12. Документы, издаваемые от имени университета, подписываются руководителем университета или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя университета, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени университета, внутренними нормативными документами университета).

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

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

4.15. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя университета, иными должностными лицами университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

4.18. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 настоящей Инструкции.

4.19. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом университета.

4.20. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение N 13).

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

4.21. Подпись руководителя университета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение N 14).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 настоящей Инструкции.

V. Организация документооборота

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

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

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

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

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

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

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю отдела документооборота и в службу безопасности (при ее наличии).

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

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику отдела документооборота, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются отделом документооборота.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт университета) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение N 15).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Отделе документооборота или в структурном подразделении университета в соответствии с установленной формой университета делопроизводства.

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

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

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

5.20. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 Настоящей Инструкции.

5.22. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству университета, после регистрации в Отделе документооборота

передается в соответствующее подразделение или работнику университета для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Отделе документооборота после регистрации документов.

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

5.25. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

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

5.26. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в университете распределения функциональных обязанностей между руководителем университета, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

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

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

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

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

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

5.29. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день

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

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

5.30. Результаты рассмотрения документа руководителем университета, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Настоящей Инструкции.

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

5.32. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Отдел документооборота с номенклатурой дел университета.

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

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

5.34. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Отделе документооборота университета.

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

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

5.37. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на

отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Настоящей Инструкции.

5.38. Исходящий документ, подписанный руководителем университета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.39. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из университета, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

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

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

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

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

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

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

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

5.44. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю университета или иному уполномоченному им лицу.

5.45. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе документооборота.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться

буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

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

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51 настоящей Инструкции.

5.47. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством университета, регистрируются в отделе документооборота или секретарями соответствующих руководителей.

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

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

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

5.49. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

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

5.51. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.52. За единицу учета количества документов принимается

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

5.53. Результаты учета объема документооборота в университете ежегодно обобщаются Отделом документооборота и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом университета - исполнения документов (поручений) по существу;

Отделом документооборота университета и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В Отделе документооборота централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.54 Настоящей Инструкции, а в структурных подразделениях университета - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов

(поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

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

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

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

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

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

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Отдела документооборота, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о

приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел документооборота.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (университета) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства университета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 Настоящей Инструкции.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Отдел документооборота университета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения университета напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю университета и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока

исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства университета и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

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

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

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

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке университета установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

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

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

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда университета

8.1. Оперативное хранение документов университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях университета.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом (приложение N 16).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел университета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности университета, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности университета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием

сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Номенклатура дел университета (сводная) составляется Отделом документооборота на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел университета подписывается руководителем Отделом документооборота, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией университета, университет является источником комплектования ГКУ «ЦГА РД», один раз в 5 лет представляется на согласование ЭПК Минюста РД.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК Минюста РД, утверждается ректором университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК Минюста РД с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела документооборота, второй - используется отделом документооборота в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел университета, утвержденной руководителем университета, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования

которого является организация.

В подразделения университета номенклатура дел рассылается Отделом документооборота в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел университета строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой университета), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности университета).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел документооборота.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (приложение N 16) (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой университета или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не

допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование университета, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (университета, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих

документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы совещаний при ректоре и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний дирекции".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

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

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию,

указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2017 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)".

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

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

8.16. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

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

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения (приложение N 16).

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

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

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

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

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях

установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив университета;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя отдела документооборота;

при реорганизации университета и ликвидации университета или структурного подразделения.

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

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Отдел документооборота.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте (приложение N 7), составляемом Отделом документооборота и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив университета;

в архиве университета.

8.26. Для университета и проведения работы по экспертизе ценности документов в университете приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК), в организациях, имеющих подведомственные университету, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) (приложение N 16).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного

положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК университета и под методическим руководством Отделом документооборота университета.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив университета осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел университета, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" (приложение N 16) подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также

акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем университета.

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях университета по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам (приложение N 17), установленным Правилами хранения.

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

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

наименование вышестоящей организации (университета-учредителя);
наименование университета - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием университета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.37. При оформлении обложки дела (приложение N 17).

наименование вышестоящей организации (университета-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование. Например:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(Минобрнауки РФ)

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования. Например:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ДГУ»).

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках). Например:

юридический отдел ДГУ.

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел университета;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

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

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

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

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

На обложках дел постоянного хранения (приложение N 18) пишется: "Хранить постоянно".

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

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

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа

заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

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

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела

постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

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

8.43. Описи дел составляются в структурных подразделениях университета под методическим руководством Отделом документооборота (приложение 18).

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение N 17); дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив университета.

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

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

8.45. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна

включать следующие сведения: (приложение N 18).

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.47. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета.

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

8.48. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом университета.

8.49. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Отделом документооборота. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.50. Описи дел структурного подразделения университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

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

8.52. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив университета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.53. Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений.

8.54. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.55. Прием каждого дела в архив университета производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.56. В случае ликвидации или реорганизации университета структурного подразделения университета делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.57. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения (приложение N 7)).

На основе предложений структурных подразделений Отдел документооборота университета составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего университета по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.58. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.59. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

8.60. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.61. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем университета после утверждения ЭПК Минюста РД описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.62. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

"Уничтожено. См. акт N ____ от _____. Подпись, инициалы,

фамилия".

8.63. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Отделе документооборота, структурных подразделениях университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Отдела документооборота или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам университета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников университета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник Отдела документооборота или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 Настоящей

Инструкции.

9.6. Порядок доступа работников университета к документам, размещаемым в информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами университета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в информационной системе.

9.7. В отделе документооборота, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.8. Работники университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя университета или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями университета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

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

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Отделом документооборота. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и

использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству университета.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В университете для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

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

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в университете, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Отдел документооборота университета:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения университета;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и уставом университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать университета).

В университете также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом университета.

10.7. Печать университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

10.8. Печати и штампы университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор университета по представлению начальника Отдела документооборота университета.

Если печать университета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью университета заверяют подлинность подписи ректора университета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 Настоящей Инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов университета ведет Отдел документооборота или иное подразделение университета.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы университета возможен в исключительных случаях по решению руководства университета (например, при подписании договоров).

10.13. Отдел документооборота университета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях университета.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел документооборота или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Наименование организации
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Место издания		
Наименование должности работника с указанием подразделения	Личная подпись	Инициалы, фамилия
		Дата

Структура текста

1. Общие положения.
 2. Функции.
 3. Должностные обязанности.
 4. Права.
 5. Ответственность.
 6. Общие положения.
 7. Функции.
 8. Должностные обязанности.
 9. Права.
 10. Ответственность.
 11. 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
--------------------------	----------------	--------------

Образец формы положения
о структурном подразделении

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____
г. Махачкала
(об) _____
(Наименование структурного
подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»
_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____ г.

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
Визы согласования

Личная
подпись

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРИКАЗ № _____

« ____ » _____ 20 ____ 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 ВО «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 за исполнением приказа возложить на начальника 2-го отдела Фамилия И.О.

Основание: представления начальника 2-го отдела, проректора.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:

Начальник 2 отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор (курирующий)

Подпись

И.О. Фамилия

Продолжение приложения N 3

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОК
ПО

Код
0301001

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца
(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
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.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор (курирующий)

Подпись

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Махачкала

О подготовке предложений
к плану научного центра на 2018 г.

В связи с формированием Плана научного центра на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану научного центра на 2018 год в срок до 15.06.2017.
2. Ученому секретарю (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана научного центра на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.07.2017.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по научной работе Фамилия И.О.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Ученого совета
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»
от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали: 48 чл. Ученого
совета из 61 утвержденных.
(явочный лист прилагается)

Повестка дня:

1. Об итогах деятельности и перспективах развития Совета, обучающихся ДГУ. И.О. Фамилия

2. О внесении изменений в:

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ».

И.О. Фамилия

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия: О внесении изменений в:

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ».

(предложения прилагаются)

ПОСТАНОВИЛИ: Внести изменения в:

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ».

Председатель Ученого совета

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

Ученого совета

И.О. Фамилия

Продолжение приложения № 5

В Ы П И С К А
из протокола № _____
заседания Ученого совета
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
от « ____ » _____ 20 __ г.

СЛУШАЛИ:

О внесении изменений в:

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ».

ПОСТАНОВИЛИ:

Внести изменения в:

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ДГУ».

Председатель Ученого совета

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

Ученого совета

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ДГУ)

367000, Республика Дагестан,
г.Махачкала, ул. М.Гаджиева, 43А,
телефон/факс: (8722) 68-23-26
e-mail: dgu@dgu.ru [http: //www.dgu.ru](http://www.dgu.ru)

№ _____

Фамилия, имя, отчество

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение N 7

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации, передающей
документы

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____ Печать

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации, принимающей
документы

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____ Печать

АКТ_____
№ _____приема-передачи архивных
документов на хранение_____
(основание передачи)_____
(название передаваемого фонда)_____
(название организации, передающей документы) сдал,а _____ принял
(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Дата _____

Дата _____

Фонду присвоен №

Изменения в учетные документы внесены.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Продолжение приложения N 7

ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР

И.О. Фамилия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

На основании

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

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

(название фонда)

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

(наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ДГУ

от _____ № _____

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

Продолжение приложения N 7

ФГБОУ ВО «ДГУ»

АКТ

№ _____

о неисправимых повреждениях
архивных документов

Фонд № _____

(название фонда)

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____

ед. хр.

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____

(наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ДГУ

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

(наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

(наименование должности работника,
сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

* Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Продолжение приложения N 7

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

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

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Ректор университета

об утрате документов

И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов
не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

_____ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

(наименование должности руководителя
архива
(лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО *

Протокол ЭПК Минюста РД

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ДГУ

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 8
образец заключения

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

УТВЕРЖДАЮ:**Ректор ДГУ****И.О. Фамилия**

«__» _____ 20__ г.

Заключение.

На имя ректора поступила докладная декана факультета ФИЯ Ашурбековой Т.И. о том, что старший преподаватель каф.экологии эколого-географического факультета ДГУ Магомедова Патимат Магомедовна сорвала третью пару на 1 курсе английского отделения факультета иностранных языков. Никаких объяснений по поводу срыва в деканат представлено не было.

Проверкой установлено, что действительно Магомедова П.М. - ст.преподаватель каф.экологии эколого-географического факультета ДГУ сорвала третью пару на 1 курсе английского отделения факультета иностранных языков.

Из объяснительной Магомедовой П.М. следует, что она явилась на факультет иностранных языков для проведения лекции на 1 курсе английского отделения. Во время лекции ей позвонили со школы и сказали, что ребенок себя плохо чувствует. Оставив студентов в аудитории и сказав им, что вернется и продолжит занятие, Магомедова П. поехала в школу за ребенком не поставив в известность деканат ФИЯ, так как надеялась вернуться и продолжить лекцию. Вернуться на лекцию она не смогла, так как ребенку было совсем плохо, и она отвезла его домой и вызвала врача. Ею также представлена справка о том, что она находится по уходу за больным ребенком с 10.03.2015г.

С места работы Магомедова П.М. характеризуется как квалифицированный специалист, постоянно повышающий свой профессиональный уровень.

Согласно ст. 6.25 п.«4» Устава ДГУ: «работники Вуза обязаны своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности», что не было сделано Магомедовой П.М.

Согласно ст.32 Правил внутреннего трудового распорядка ДГУ: «...все работники университета обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда...».

С учетом изложенного, руководствуясь ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, ст.6.25 п. «4» Устава, ст. ст. 32, 86 п.«а» Правил внутреннего трудового распорядка ДГУ, полагаю:

1. Магомедова Патимат Магомедовне - ст.преподавателю кафедры экологии эколого-географического факультета ДГУ – **объявить замечание.**

2. Заведующему кафедрой экологии Магомедову М-Р.Д. усилить контроль за соблюдением трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом кафедры.

Основание: материал на 5 листах.

Вед.юрисконсульт**Подпись****И.О. Фамилия****Начальник****юридического отдела****Подпись****И.О. Фамилия**

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

Кому: Руководителям управлений и отделов

От: Фамилия И.О., руководитель административно-хозяйственной службы

Дата: 17 апреля 2019 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

Руководитель административно-
хозяйственной службы

И.О. Фамилия

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
телефонограмму.

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
Визы, согласования

И.О. Фамилия

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).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; передачи дел, ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Задания (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.).
4. Инструкции (должностные инструкции, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел университета.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Политики.
13. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
14. Порядки.
15. Планы (производственные, учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.)
16. Правила.
17. Программы (проведения работ и мероприятий и др.)
18. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
19. Расценки (на производство работ).
20. Сметы (расходов).
21. Стандарты университета.
22. Структура и штатная численность.
23. Тарифные ставки.
24. Уставы.
25. Унифицированные формы документов.
26. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ УНИВЕРСИТЕТА**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие университета.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
 2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
 3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
 4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
 5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
 6. Конкурсная документация.
 7. Копии счетов на оплату.
 8. Месячные, квартальные и другие отчеты.
 9. Научные отчеты по темам.
 10. Научно-техническая и проектная документация.
 11. Корреспонденция, адресованная работникам университета с пометкой "Лично".
 12. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
 13. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
- Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
14. Прейскуранты.
 15. Пригласительные билеты, приглашения.
 16. Программы конференций, совещаний.
 17. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
 18. Формы статистической отчетности.
 19. Учебные планы, программы.

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ДГУ)
на 20____ - 20____ гг.

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор ФГБОУ ВО
____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.
г. Махачкала

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

Заведующая архивом

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ДГУ

ЭПК Минюста РД

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

« ____ » _____ 20__ г. № _____

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ДЕКАНАТА

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

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20____год

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

Начальник структурного подразделения

И.О. Фамилия

Согласовано:

Протокол ЭК ДГУ

Начальник Отдела документооборота

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник отдела документооборота

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Заведующая архивом

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

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.

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 N 18

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

ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Ректор

И.О. Фамилия

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

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

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ДГУ
от _____ № _____

Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ № _____

Продолжение приложения N 18

ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

Ректор

И.О. Фамилия

(подпись)

(расшифровка подписи)

за _____ год

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

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

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ДГУ

от _____ № _____

Продолжение приложения N 18

ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(подпись)

И.О. Фамилия

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ДГУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ № _____

**ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ
ДЕЛА ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

№ п/п	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

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДГУ

Ин-декс	Наименование подразделений	Ин-декс	Наименование подразделений
01	Руководство	35	Центр-интернет
02	Отдел документооборота	36	Издательство учебной
03	Юридический отдел	37	литературы
04	Ученый Совет ДГУ	38	Штаб гражданской обороны
05	Деканат факультета		Административно-хозяйственный
06	Кафедра	39	отдел
07	Юридический колледж	40	Архивный отдел
08	Лицей	41	Виварий
09	Приемное отделение		Студенческий клуб
10	Заочное отделение		
11	Институт дополнительного образования		
12	Управление аспирантуры и докторантуры		
13	Управление научно-исследовательских работ		
14	Отдел инновационной деятельности и трансфера технологий		
15	Учебно-методическое управление		
16	Отдел по воспитательной и социальной работе		
17	Отдел профориентации и трудоустройства		
18	Управление кадров		
19	Управление внешних связей и стратегического развития		
20	Управление качества образования		
21	Управление экономики и финансов		
22	Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом		
23	Управление бухгалтерского учета		
24	Отдел охраны труда и техники безопасности		
25	Факультет международного образования		
26	Отдел аудита и размещения госзаказа		
27	Научная библиотека		
28	Исторический музей		
29	Зоологический музей		
30	Пресс-центр		
31	Второй отдел		
32	Профсоюзный комитет		
33	Комитет молодежи		
34	Информационно-вычислительный центр		

МАКСИМАЛЬНЫЙ НАБОР РЕКВИЗИТОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.

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

**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 д.р.)	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
письмо-приглашение	
Группы писем:	
Инициативные (письмо-запрос) и ответные (письмо-ответ)	

**ОБРАЗЕЦ
УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНОЙ
КАРТОЧКИ**

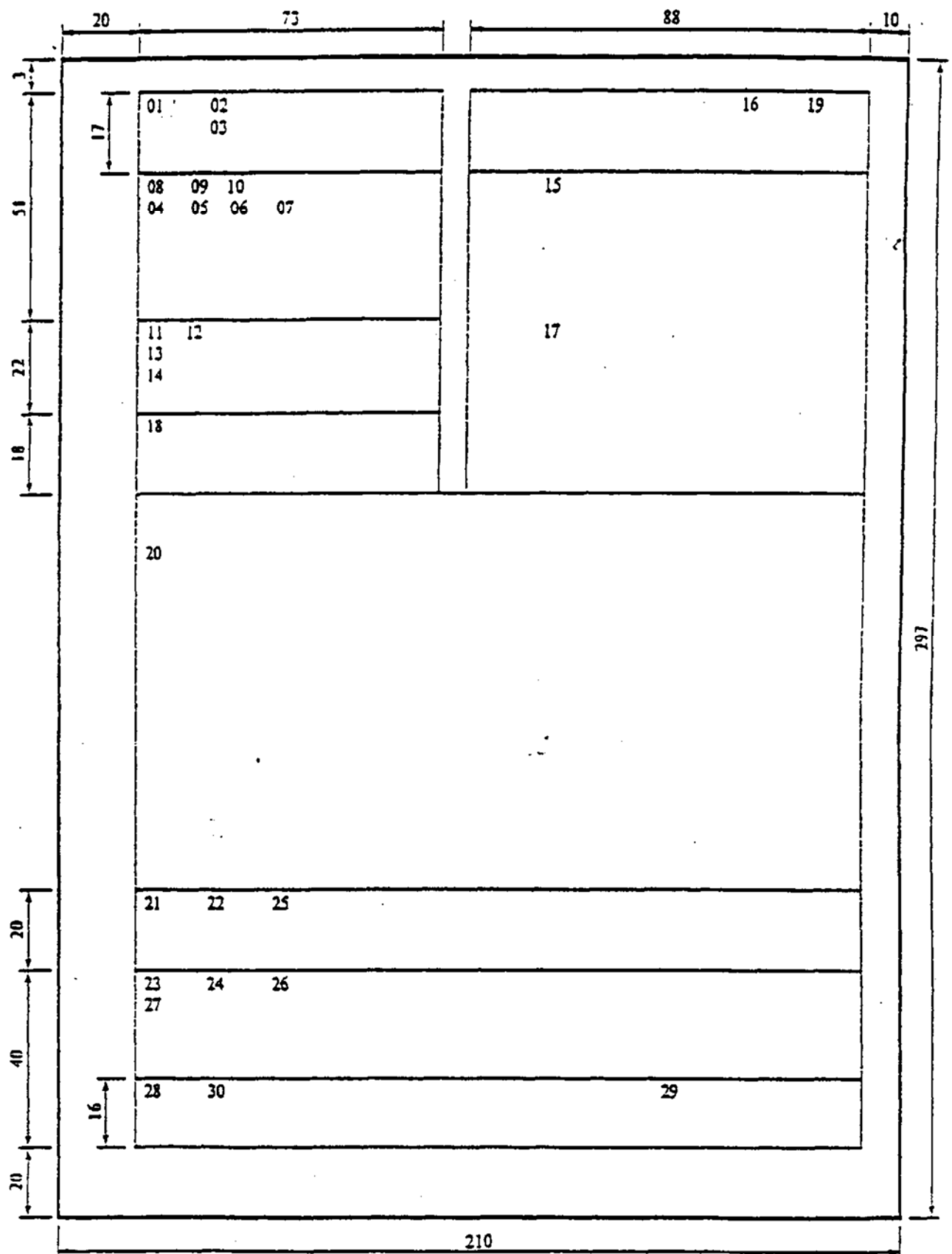
УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА (11/01/10)

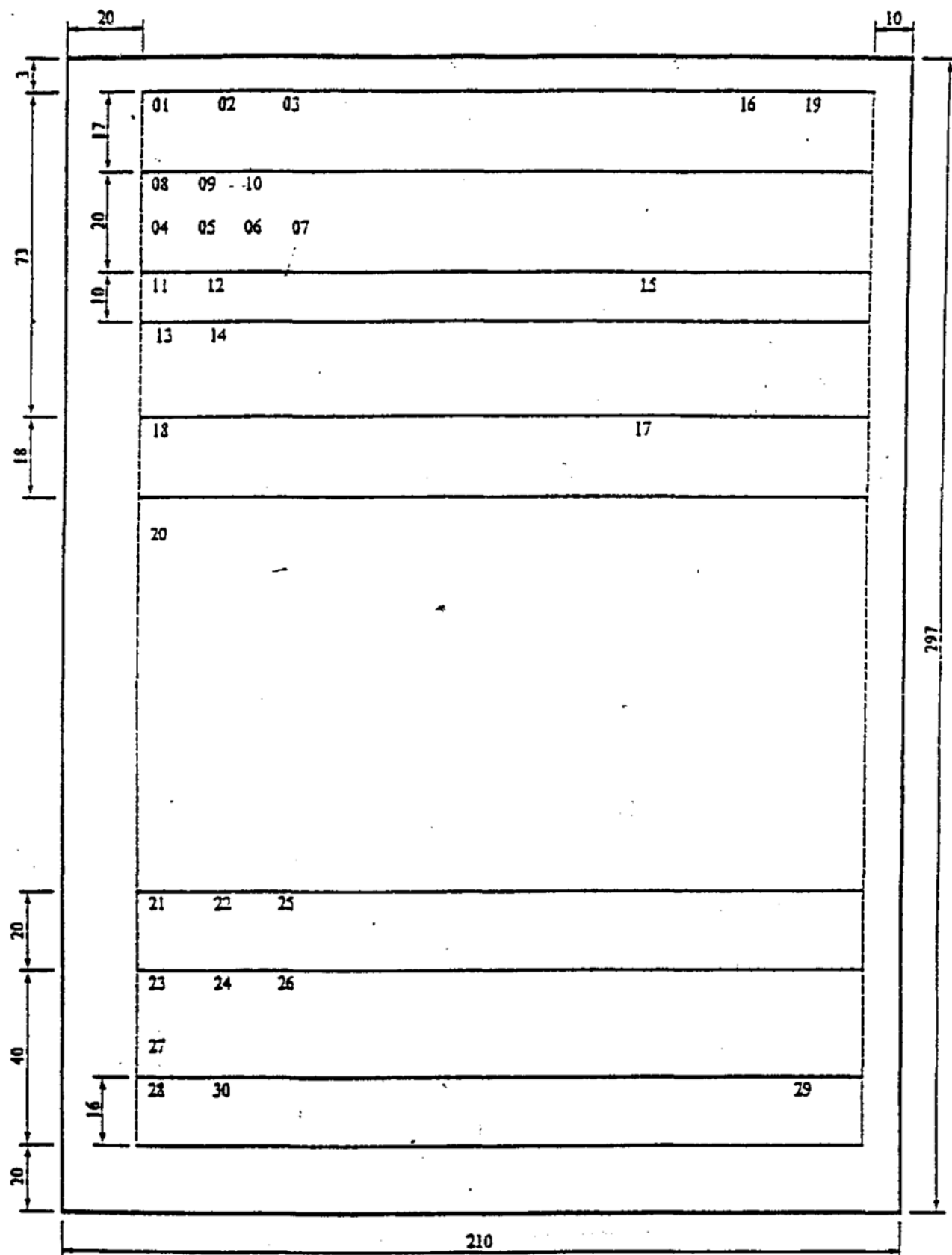
<p>Вид документа: письмо</p> <p>От кого: _____ Дата пост. Гриф Индекс</p> <p>Вход.№ _____</p> <p>Город Москва 11/01/2010 ВК</p> <p>11 0028</p> <p>Организация Минобразования России</p>	
<p><u>Подписал</u></p> <p><u>Галанов</u></p> <hr/> <p><u>Исходящий № 20-55/1706-20-4 от 29 декабря 2009</u></p> <p>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

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/К1Ш)	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

Продолжение приложения N 23
Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
углового бланка





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



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Студентку 1 курса дневного платного отделения обучающуюся по ускоренной программе по индивидуальному учебному плану специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в филиале ДГУ в г.Хасавюрте отчислить из университета за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.

	Ф.И.О.	Учеба	Причина отчисления
1	ДЖАМАЕВА МАРЬЯМ АСРУДИНОВНА	Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», курс - 2, Очная, Платная	Отчислить за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг

Основание: представление филиала.

Ректор университета

Проект вносит:

Директор филиала

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Зачислить в Дагестанский государственный университет в порядке перевода из Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» на 3 курс заочной платной формы обучения по направлению подготовки «Биология» (уровень бакалавриата) филиала ДГУ г. Кизляр со сдачей разницы в учебных планах.

№	Ф.И.О.	Примечания
1.	МАГОМЕДОВ МАРСЕЛЬ АЛИМИРЗАЕВИЧ	Перевод из другого вуза

Основание: Заявление, копия паспорта, копия зачетной книжки, копия лицензии, копия аккредитации, справка с места учебы, приказ об отчислении, академическая справка, аттестат о среднем образовании, лист переаттестации, индивидуальный учебный план.

Ректор университета

Проект вносит:

Директор филиала

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20___ г.

г. Махачкала

На основании решения Государственной экзаменационной комиссии факультета управления от 22.12.2019 (№ протокола V) следующей студентке 2 курса, очной госбюджетной формы обучения, направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура), окончившей теоретический курс обучения и защитившей магистерскую диссертацию, присвоить квалификацию «Магистр» и выдать диплом с отличием:

	Ф.И.О.	Квалификация	Год выпуска
1.	МУСЛИМОВА КАЛИМАТ АЗИЗОВНА	Магистр	2017

Основание: Представление деканата факультета управления.

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Нижеперечисленную студентку 2018-2019 учебного года обучающуюся на факультете управления, очной госбюджетной формы обучения, по направлению обучения 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат), отчислить из университета, как полностью выполнившую учебный план и прошедшую итоговую государственную аттестацию:

№	Ф.И.О.	Учеба	Примечания
1.	ШУАЕВА ХАДИЖАТ ОСМАНОВНА	Магистр	2017

Основание: Представление деканата факультета управления.

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Бывшую студентку 1 курса заочной госбюджетной формы обучения, направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат) факультета управления, восстановить из отчисленных (отч. пр. № 3994-с 27.03.2019г. за acad. неуспеваемость) на 1 курс заочной платной формы обучения, того же направления:

№	Ф.И.О.	Учеба	Примечания
1.	МУРТАЗАЛИЕВА ГАЛИМАТ ГАДЖИМАГОМЕДОВНА	Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», курс – 1, Заочная, Бюджетная	Восстановить из отчисленных на фор. обуч-я – Заочная, Платная, 1 курс.

Основание: Представление деканата факультета управления.

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по заочному и дополнительному образованию

Начальник УМУ

Начальник отдела по организационно учебной работе и филиалам

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Студентку 1 курса очной бюджетной формы обучения факультета Информатики и информационных технологий по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика (бакалавриат, профиль - Прикладная информатика в экономике)», отчислить из университета по собственному желанию с 01.11.2019 г.:

№	Ф.И.О.	Учеба	Причина отчисления
1.	АСАДУЛАЕВА КАМИЛА АСАДУЛАЕВНА	Направление 09.03.03 «Прикладная информатика (бакалавриат, профиль - Прикладная информатика в экономике)», курс - 1, Очная, Бюджетная	Отчислить по собственному желанию

Основание: Представление деканата факультета управления.

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Следующего студента магистратуры 1 года обучения 2018-2019 учебного года экономического факультета очно-заочного платного отделения направления подготовки «Экономика» магистратура отчислить из университета в связи с призывом на военную службу:

№	Ф.И.О.	Учеба	Примечания
1.	СУЛАИБАНОВ ЭЛЬДАР ИЛЬЯСОВИЧ	Направление 38.04.01 «Экономика», курс -1, Очно-заочная, Платная.	Отчислить в связи с призывом на военную службу

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по заочному и дополнительному образованию

Начальник УМУ

Начальник отдела по организационно учебной работе и филиалам

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Студента 2 курса 2018-2019 учебного года экономического факультета очного платного отделения направления подготовки «Экономика» бакалавриат профиль «Региональная экономика» перевести на 2 курс заочного платного отделения того же направления и профиля, в связи с семейными обстоятельствами, с определением разницы в учебных планах:

№	Ф.И.О.	Учеба	Причина отчисления
1.	МАГОМЕДАЛИЕВ ХАНАПИ АБДУЛАЕВИЧ	Направление 09.03.03 «Прикладная информатика (бакалавриат, профиль - Прикладная информатика в экономике)», курс - 1, Очная, Бюджетная	Перевод: на фор. обуч-я - Заочная, Платная, 2 курс с фор. обуч-я -Очная, Платная, 2 курс

Основание: представление деканата экономического факультета.

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по заочному и дополнительному образованию

Начальник УМУ

Начальник отдела по организационно учебной работе и филиалам

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

Студентке 2 курса факультета иностранных языков очного платного отделения направления подготовки «Экономика» бакалавриат профиль «Региональная экономика» предоставить академический отпуск по состоянию здоровья до 01.09.2020г.:

№	Ф.И.О.	Учеба	Причина а.о.
1.	АХМЕДОВА ДИНАРА ТЕМИРЛАНОВНА	Направление 45.04.02 «Лингвистика (профиль Иностранные языки и межкультурный диалог»	А/о по состоянию здоровья

Основание: заявление студента, представление деканата экономического факультета.

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по заочному и дополнительному образованию

Начальник УМУ

Начальник отдела по организационно учебной работе и филиалам

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Махачкала

Студента 1 курса дневного платного отделения юридического института по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (профиль: ПРАВО) в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию отчислить из университета:

№	Ф.И.О.	Учеба	Причина отчисления
1.	АХМЕДОВ ДИНИСЛАМ ТЕМИРЛАНОВИЧ	Направление 44.03.01 «Педагогическое образование (Право)» курс- 1, Очная. Платная	Отчислить в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию

Основание: заявление студента, справка о переводе и представление учебной части юридического института.

Ректор университета

Проект вносит:

Декан факультета

Исполнитель: методист по УМР

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по заочному и дополнительному образованию

Начальник УМУ

Начальник отдела по организационно учебной работе и филиалам

Начальник юридического отдела



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

ПРИКАЗ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ № 1663 от 27.12.2016 г. "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета" и Положением от 27 апреля 2017 года «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» назначить следующим студентам дневной бюджетной формы обучения исторического факультета **государственную социальную стипендию:**

2 курс

1. Тагирова Луиза Магомедовна - с 31.10.2018 по 30.06.2019
2. Алиев Магомед Рашидович – с 02.11.2018 по 30.06.2019

3 курс

1. Лукманов Сиражудин Абдуллаевич с 29.10.2018 по 14.10.2019

Основание: представление деканата ИФ, заявления студентов, справки о назначении социальной помощи с УСЗН, решение стипендиальной комиссии.

Ректор университета

Проект вносит: декан

Исполнитель: зам.декана

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

Проректор по воспитательной
и социальной работе

Главный бухгалтер

Начальник УЭиФ

Начальник юридического отдела

Председатель профкома

Начальник отдела по воспитательной
и социальной работе